

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. SIGMA VISUALINDO

Khoirun Nisa

8323154419



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Khoirun Nisa
Nomor Registrasi : 8323154419
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Sigma Visualindo

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan selama 37 hari kerja pada PT. Sigma Visualindo. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan Akuntansi dan Keuangan (*Accounting & Finance*) khususnya bagian piutang dagang, seperti membuat invoice menggunakan software akuntansi yaitu *accurate*, menjurnal *petty cash*, menginput kas bank BCA masuk dan keluar serta kas bank mandiri, dimana pada kas bank masuk ini untuk mencatat penerimaan pembayaran dari *customer* atau melunasi pembayaran *customer*, kas bank keluar untuk mencatat pembayaran kepada *supplier*, dan kas bank mandiri untuk mencatat pengeluaran operasional perusahaan seperti pembayaran listrik, pembayaran telepon, pengisian kas kecil, dan pembayaran internet, Mencetak dokumen transaksi pelunasan utang *customer* dan pembayaran kepada *supplier*. Setelah melaksanakan PKL di PT. Sigma Visualindo praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, lebih teliti ketika memasukkan data ke dalam sistem, serta dapat belajar memahami karakter setiap orang yang berada di sekitar lingkungan kerja.

Kata Kunci : Bagian Akuntansi dan Keuangan, Piutang Dagang, Petty Cash, Membuat Invoice, Melunasi pembayaran customer, Melunasi pembayaran kepada supplier

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M. Si, Akt

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M. Si, Akt

NIP. 19680314 199203 2 002

27 / 12 / 2017

Penguji Ahli



Tri Hesti Utaminingtyas, SE, M. SA

NIP. 19760107 200112 2 001

21 / 12 / 2017

Dosen Pembimbing



Diah Armeliza, SE, M. Ak

NIP. 19790429 200501 2 001

27 / 12 / 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT sebagai pencipta atas segala kehidupan yang senantiasa memberikan rahmat, sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagai persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PKL ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juli s.d. 12 September 2017 di PT. Sigma Visualindo.

Dalam kesempatan ini, praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih dengan setulus hati kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan PKL ini, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan doa, kasih sayang dan materil kepada praktikan.
2. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama di bangku perkuliahan.
3. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Diah Armeliza, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
5. Seluruh karyawan PT. Sigma Visualindo yang telah membantu praktikan selama melaksanakan PKL

Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak guna perbaikan di masa yang akan datang. Harapan praktikan, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 11 Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran - Saran	37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL
- Lampiran 2 : Surat Balasan PKL
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL
- Lampiran 4 : Penilaian PKL
- Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 6 : Rincian Pelaksanaan PKL
- Lampiran 7 : Menerima DO dari bagian gudang
- Lampiran 8 : Buka Aplikasi *Accurate*
- Lampiran 9 : Langkah-langkah membuat invoice
- Lampiran 10 : Rekening koran bank BCA
- Lampiran 11 : Voucher kas kecil
- Lampiran 12 : mengecek voucher petty cash dalam excel
- Lampiran 13 : menjurnal dengan software *Accurate*
- Lampiran 14 : Bukti transfer pelunasan utang customer
- Lampiran 15 : Lampiran bukti transfer pelunasan utang customer
- Lampiran 16 : Melunasi pembayaran menggunakan software *Accurate*
- Lampiran 17 : menggabungkan dengan bukti transfer
- Lampiran 18 : Form penerimaan pembayaran dari pelanggan
- Lampiran 19 : menerima bukti transfer pengisian kas kecil
- Lampiran 20 : menjurnal pengisian kas kecil
- Lampiran 21 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL
- Lampiran 22 : Struktur Organisasi dan Job Desk

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi ini, tantangan memasuki dunia kerja semakin tinggi. Hal ini ditandai dengan banyaknya lulusan *fresh graduate* dari suatu perguruan tinggi yang kesusahan dalam mencari lapangan pekerjaan, karena para lulusan perguruan tinggi tersebut belum mampu beradaptasi di dalam lingkungan yang baru. Lingkungan di bangku kuliah dan dunia kerja sangatlah berbeda, apa yang diajarkan di dalam kuliah belum tentu 100% sama dengan di dunia kerja. Para *fresh graduate* yang hanya bermodalkan pintar dalam teori akademik saja akan kalah saing dengan lulusan lain yang mempunyai *skill* lebih dari itu. Karena pada kenyataannya, semua teori yang ada di dunia kuliah tidak sama persis dengan apa yang akan dipraktikan nanti, dan ilmu selama perkuliahan hanya digunakan sekitar 25% saja dalam dunia kerja, sedangkan 75% nya didapat dari *learning by doing*. Oleh karena itu para *fresh graduate* tak hanya dituntut untuk memiliki bekal pengetahuan akademik, namun juga harus mempunyai *softskill* dan pengetahuan lebih akan dunia kerja.

Tentunya hal yang dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja adalah diperlukannya kualifikasi SDM yang tidak hanya mampu dan menguasai bidang disiplin ilmunya saja, tetapi juga dituntut untuk mampu berkomunikasi, bertanggung jawab serta kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungan. Dalam rangka mewujudkannya maka program studi Diploma 3

Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang di peroleh dalam bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan PKL ini sangatlah penting dan wajib untuk di laksanakan oleh setiap mahasiswa. PKL ini dapat di laksanakan di berbagai perusahaan maupun instansi pemerintah. Maka dari itu praktikan melakukan PKL di PT. Sigma Visualindo. Diharapkan setelah selesai PKL tersebut praktikan dapat membuat laporan mengenai hasil PKL yang telah di laksanakan, selain itu juga mendapatkan pengetahuan dan kebutuhan masyarakat saat ini, serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah di dapat tersebut dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari PKL sebagai berikut :

1. Dapat memahami serta mengaplikasikan antara teori yang sudah didapat diperkuliahan dan praktik di dunia kerja khususnya di perusahaan dagang.
2. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa
3. Dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi praktikan yaitu akuntansi

Tujuan dari PKL sebagai berikut :

1. Mengembangkan wawasan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja yang tidak dapat di bangku perkuliahan.

2. Menambah kepercayaan diri, keberanian, mandiri, inisiatif dan tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan berbagai instansi.
4. Menumbuhkan & meningkatkan sikap profesional dalam bekerja yang di perlukan oleh praktikan dalam memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan PKL akan praktikan paparkan menjadi tiga bagian, yaitu kegunaan PKL bagi mahasiswa (praktikan), FE UNJ, dan instansi yang bersangkutan secara lebih rinci akan dijabarkan satu-persatu, antara lain :

1. Bagi mahasiswa (praktikan)
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
 - b. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa dengan melihat langsung proses pencatatan akuntansi di perusahaan yang dituju
 - c. Mendorong mahasiswa untuk dapat menggali berbagai permasalahan-permasalahan yang ada di dalamnya serta belajar untuk menyelesaikan permasalahannya berdasarkan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari
 - d. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja
 - e. Meningkatkan kualitas serta mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja.

- f. Melatih mahasiswa agar tidak kaku, dalam hal ini diharapkan dapat memperbaiki sikap terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika maupun sopan santun yang sebagaimana terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan dan universitas tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi akuntansi.
 - b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
 - c. Menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDA) yang profesional.
 - d. Mendukung kurikulum pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi akuntansi
 - e. Menambah koneksi, kerjasama, serta memperkenalkan Jurusan D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan-perusahaan dan universitas yang dituju.
 3. Bagi instansi yang bersangkutan
 - a. Terbantunya kegiatan operasional perusahaan, khususnya divisi *Finance, Accounting and Tax (FAT)* dengan adanya mahasiswa atau praktikan.
 - b. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Sigma Visualindo
 - c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten yang akan memasuki dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam menjalankan program PKL ini dilaksanakan di PT. Sigma Visualindo yang bergerak dalam bidang perusahaan dagang. Berikut informasi terkait tempat pelaksanaan PKL oleh praktikan:

Nama : PT. Sigma Visualindo

Alamat : Jl. Kp. Kandang No. 212 Ds. Lambangsari, Tambun Selatan

Bekasi 17510, Indonesia

Telepon : (021) 8261 6101, (021) 8261 6444

Fax : (021) 8261 4222

Website : admin.sales@sigmavisualindo.co.id

sales@sigmavisualindo.co.id

Praktikan memilih PT. Sigma Visualindo sebagai tempat pelaksanaan PKL karena bidang kerjanya yang sesuai dengan program studi praktikan yaitu akuntansi dan praktikan ditempatkan pada divisi *Finance, Accounting and Tax (FAT)* bagian *Account Receivable*. Praktikan juga ingin mengetahui lebih lanjut mengenai perusahaan dagang dan juga ingin lebih mengetahui mengenai sistem informasi akuntansi yang digunakan pada perusahaan tersebut. Selain itu praktikan juga ingin mengetahui bagaimana sistem pelunasan piutang dagang yang dilakukan oleh PT. Sigma Visualindo terhadap pelanggannya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 12 september 2017, bertempat di PT. Sigma Visualindo. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau instansi yang membutuhkan karyawan tidak tetap (magang) selama kurang lebih 2 bulan dan bidang pekerjaan yang dibutuhkan sesuai dengan program studi praktikan. Setelah mendapatkan perusahaan atau instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ, agar BAAK UNJ membuat surat permohonan izin PKL yang akan diberikan ke perusahaan yang dituju oleh praktikan nanti. Setelah mendapatkan permohonan izin PKL di BAAK UNJ, praktikan mengirimkan surat permohonan PKL dari UNJ beserta CV praktikan dan dikirimkan ke PT. Sigma Visualindo pada tanggal 13 Juli 2017 dengan menyerahkan langsung berkas persyaratannya ke PT. Sigma Visualindo. Pada tanggal 13 Juli 2017 praktikan menyerahkan langsung berkas tersebut ke HRD PT. Sigma Visualindo dan dilakukan sistem wawancara, pada tanggal 21 Juli 2017, praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan terkait diterimanya praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. (Lampiran 1)

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT. Sigma Visualindo dan ditempatkan pada divisi *Finance, Accounting and Tax (FAT)* dan di bagian *Account Receivable*. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih 2 bulan, terhitung mulai tanggal 24 juli 2017 sampai dengan 12 september 2017. Adapun jam kerja yang berlaku umum sebagai berikut :

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00	11.30 – 13.00

Sumber: Data di olah oleh penulis

3. Tahap Penyusunan Laporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah dikerjakan praktikan di PT. Sigma Visualindo selama kurang lebih 2 bulan, dan juga ilmu-ilmu yang didapatkan selama praktikan praktik disana akan dilaporkan di dalam laporan PKL ini. Laporan PKL bertujuan untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selain itu, melalui laporan PKL merupakan bukti bahwa praktikan sudah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang dituju. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Sigma Visualindo berdiri sejak tahun 2009 oleh tenaga berpengalaman untuk memberikan solusi teknologi di segala fungsi industri dan bisnis. PT. Sigma Visualindo termasuk dalam perusahaan dagang, adapun barang-barang yang di jualnya yaitu barang-barang elektronik. Berawal dari Distributor produk elektronik (SHARP, PANASONIC, LG and DAIKIN) dan kemudian menjadi System Integrator, yang tidak hanya mendistribusikan produk, tetapi juga dengan pengalaman yang komperhensif, PT. Sigma visualindo akan berkolaborasi membantu bisnis anda berkinerja tinggi.

Tim teknik PT. Sigma Visualindo akan mendukung dan membangun misi utama anda. Selain itu juga membantu meminimalisir anggaran anda dengan bekerja secara sistematis dan efisien, dalam mengelola biaya proyek. Dengan adanya kebutuhan organisasi yang bervariasi, kami tetap memberikan kebebasan dalam pemilihan solusi teknologi. Kami memberikan yang terbaik untuk konsumen, bukan untuk kami.

1. Logo Perusahaan



2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Visi dari PT. Sigma Visualindo adalah memberikan yang terbaik bukan untuk perusahaan tetapi untuk masyarakat dan konsumen.

b. Misi

Adapun misi yang dimiliki oleh PT. Sigma Visualindo, yaitu :

1. Dengan tim tekniknya perusahaan mendukung dan membangun misi utama masyarakat.
2. Membantu meminimalisir anggaran dengan bekerja secara sistematis dan efisien dalam mengelola kegiatan proyek.
3. Memberikan kebebasan dalam pemilihan solusi teknologi.
4. Memberikan peningkatan yang signifikan dan berkesinambungan pada proses organisasi bisnis para konsumennya.

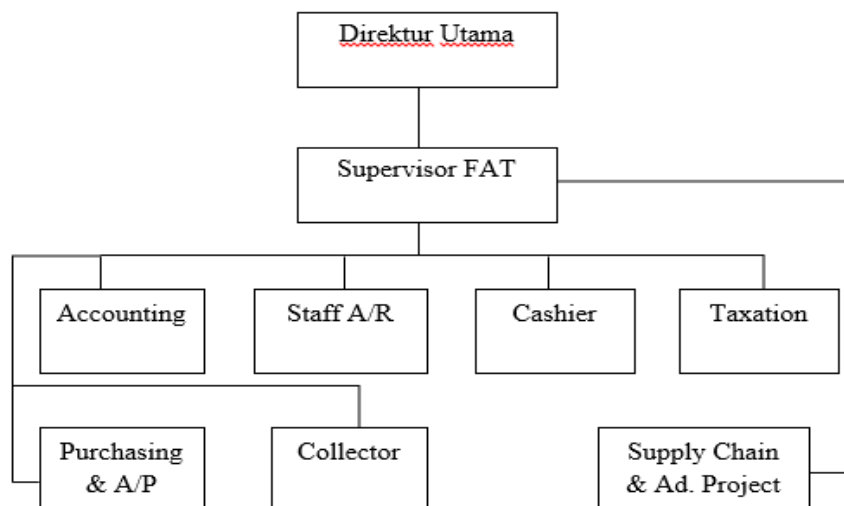
B. STRUKTUR ORGANISASI

Setiap perusahaan akan memerlukan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas, hal ini dimaksudkan untuk menghindari agar pekerja tidak saling melempar tanggung jawab. Pada prinsipnya organisasi tersebut untuk melaksanakan kegiatannya kearah sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perusahaan dagang, PT. Sigma Visualindo menganut tipe struktur organisasi yang fungsional. Kegiatan

perusahaan dikelompokkan menjadi beberapa fungsi atau departemen. Fungsi-fungsi yang dicantumkan pada struktur organisasi ini adalah fungsi-fungsi dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan roda perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi ini diharapkan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan baik, hal ini dikarenakan para pekerja memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaannya

PT. Sigma Visualindo di pimpin oleh Direktur Utama yang merupakan jabatan tertinggi di perusahaan tersebut, yang membawahi supervisor. *FAT & Project + cost control* membawahi memiliki 7 staff yaitu *Accounting, Account Receivable, Cashier, Taxation, Supply Chain & Admin Project* serta *purchasing & Account Payable dan Collector*.



Gambar II.1
Struktur Organisasi PT Sigma Visualindo

Berikut deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing dari posisi struktur organisasi PT. Sigma Visualindo akan dijabarkan secara lebih rinci :

1. Direktur Utama

Direktur utama merupakan fungsi jabatan tertinggi dalam sebuah perusahaan, seperti Perseroan Terbatas (PT) yang secara garis besar bertanggung jawab mengatur perusahaan secara keseluruhan.

Tugas dan wewenang Direktur Utama adalah:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.

2. Supervisor FAT

Adapun tugas dan tanggung jawab dari *supervisor FAT*, yaitu:

- a. Menindaklanjuti A/R, dan monitor *aging schedule A/R & A/P* serta melakukan analisis atas keduanya.

- b. Mengarahkan, membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembuatan faktur penjualan atas keduanya.
- c. Memeriksa dan menganalisis laporan hutang dagang perusahaan.
- d. Menyiapkan laporan rencana dan realisasi arus kas baik per minggu ataupun per bulan.
- e. Melaksanakan *system* dokumentasi yang baik dan rapi.
- f. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untu menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan teapt waktu.
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efesien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan arus kas perusahaan, terutama pengelolaan piutang dan hutang.

3. *Finance (Cashier)*

Tugas dan tanggung jawab Bidang *Finance*, yaitu:

- a. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan *penginputan* semua transaksi keuangan ke dalam program termasuk pengeluaran *petty cash*.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pembayaran kepada *suplier*.
- e. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.

- f. Melakukan penagihan kepada *customer*.
- g. Mengontrol aktivitas keuangan/ transaksi keuangan perusahaan.
- h. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- i. Menerima dokumen dari *vendor* internal maupun eksternal.
- j. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen.
- k. Melakukan *accrue* pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- l. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya.
- m. Melakukan rekonsiliasi dengan unit lain

4. Staff Account Receivable

Adapun tugas dari Staff A/R, yaitu:

- a. Membuat faktur penjualan beserta dokumen yang terkait dengan faktur penjualan.
- b. Membuat rekapan A/R untuk menandai klien yang sudah melakukan pembayaran
- c. Melakukan *monitoring* atas piutang yang sudah jatuh tempo.
- d. Melakukan tukar faktur secara *online*.
- e. Mengirim Faktur Penjualan beserta dokumen terkait melalui jasa ekspedisi.

5. Accounting

Adapun tugas dan tanggung jawab Bidang *Accounting*, yaitu:

- a. Untuk mengetahui dan menghitung laba maupun rugi yang telah didapat oleh perusahaan.

- b. Memberikan informasi yang dapat berguna bagi manajemen perusahaan.
- c. Membantu menetapkan hak bagi masing-masing pihak yang memiliki kepentingan dalam suatu perusahaan, baik itu pihak internal ataupun eksternal.
- d. Mengawasi dan mengendalikan berbagai macam aktivitas yang terjadi pada perusahaan.
- e. Membantu perusahaan dalam mencapai targetnya yang sebelumnya telah ditentukan.

6. *Taxation*

Adapun tugas dan tanggung jawab Bidang *Taxation*, yaitu:

- a. Mengoperasikan e-Faktur Pajak.
- b. Membuat e-SPT dan SPT Masa PPh dan PPN.
- c. Mengumpulkan bukti potong PPh.
- d. *Filling* SPT Masa.
- e. Membuat pelaporan pajak.
- f. Melakukan pelaporan pajak.
- g. Membantu bagian keuangan dalam hal pengurusan perpajakan.
- h. Membuat rekonsiliasi pajak.

7. *Supply Chain & Admin Project*

Adapun tugas dan tanggung jawab divisi *supply chain & Admin Project*, yaitu:

- a. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar

- b. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima
- c. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- d. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- e. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- f. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang

8. *Purchasing & Account Payable*

Adapun tugas dari staf bagian *purchasing & Account Payable*, yaitu:

- a. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang di butuhkan oleh perusahaan.
- b. Melakukan negosiasi harga sesuai dengan standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen.
- d. Pendukung material sesuai dengan standar dan mutu yang berlaku.
- e. Berkoordinasi dengan bagian gudang tentang jadwal dan jumlah material yang akan di order.
- f. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang seperti material dan inventory.
- g. Melakukan pemilihan atau seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan.
- h. Bekerjasama dengan departemen terkait seperti *marketing&sales* dan *Finance, Accounting and Taxation (FAT)* untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan.

- i. Memastikan ketersediaan barang atau material melalui mekanisme audit atau control stock.

9. Collector

Adapun tugas dari collector, yaitu:

- a. Mengirimkan faktur penjualan kepada klien/ konsumen.
- b. Melakukan tukar faktur
- c. Melakukan penagihan kepada konsumen yang sudah jatuh tempo.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Sigma Visualindo merupakan distributor produk elektronik (SHARP, PANASONIC, LG dan DAIKIN) dan kemudian menjadi system integrator, PT. Sigma Visualindo tidak hanya mendistribusikan produk, tetapi juga dengan pengalaman yang komperhensif PT. Sigma Visualindo akan berkolaborasi membantu bisnis anda berkinerja tinggi. Selain itu PT. Sigma Visualindo juga melayani *jasa instalasi* unit Air Conditioner (AC), setelah anda membeli unit baru maka langkah selanjutnya adalah melakukan instalasi unit AC agar bisa berfungsi sesuai kualitas dan standar pabrik. Sigma membantu anda dalam melakukan instalasi unit AC, dengan teknisi berpengalaman yang ber-sertifikat resmi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

Adapun jenis pelayanan yang di sediakan oelh PT. Sigma Visualindo yaitu:

1. Sistem Visual & Multimedia

Memberikan hal yang terintegrasi, satu solusi untuk segala hal yang memungkinkan anda untuk dapat menyebarkan, mengelola dan mengembangkan

sistem anda. Sistem ini akan meningkatkan komunikasi di seluruh perusahaan, baik bagi karyawan, pemasok, maupun masyarakat. Adapun mitra utama atau supplier PT. Sigma Visualindo yaitu sharp, LG dan samsung.

Product utama PT. Sigma Visualindo :

- a. Interactive Touch
- b. Screen LED Monitor
- c. Digital Signage LED Monitor
- d. Video
- e. Wall seamless LED Monitor
- f. OLED TV / Monitor
- g. LED TV / Monitor
- h. Pro: Centric LED TV for Hotel
- i. Control System: Software, Hardware, & Installation Accessories

2. Sistem Air Conditioning & Refrigeration

Memberikan hal yang terintegrasi, satu solusi untuk segala hal yang memungkinkan anda untuk dapat menyebarkan, mengelola dan mengembangkan sistem anda. Sistem ini akan meningkatkan komunikasi di seluruh perusahaan, baik bagi karyawan, pemasok, maupun masyarakat.

Dalam sistem ini perusahaan memberikan dua pelayanan untuk para konsumennya yaitu:

a. Jasa Instalasi

Untuk jasa instalasi air conditioning yang di berikan oleh PT. Sigma Visualindo dapat berupa *VRF system* atau *VRV system* dan *Water Chillers*. Sistem ini merupakan suatu teknologi pengaturan

kapasitas AC yang memiliki kemampuan untuk mencegah pendinginan yang berlebih, sehingga dapat menghemat listrik. Tak hanya menghemat listrik, VRV system memiliki tingkat kebisingan yang rendah, hemat tempat, dan dapat menggunakan satu outdoor unit untuk beberapa indoor unit, serta dapat mengatur jadwal dan temperatur AC yang diinginkan secara teromputerisasi.

Selain VRV system ada pula water chillers, fungsi chiller dalam sistem tata udara adalah mendinginkan media air, dimana air disinggahkan pada bagian evaporator chiller. Air kemudian di alirkan ke *AHU (Air Handling Unit)* untuk di ambil dinginnya dan di hembuskan ke ruangan. Pada chiller terdapat beberapa parameter yang menunjukkan unjuk kerjanya, antara lain suhu air masuk ke evaporator dan suhu air keluar dari evaporator.

Prinsip kerja dari mesin water chillers adalah mendinginkan suatu media yang menghasilkan panas dengan cara di aliri air yang dingin, sehingga melalui air ini panas bisa di redam sesuai dengan kemampuan mesin & temperature yang di harapkan. Adapun mitra utama atau supplier PT. Sigma Visualindo adalah Panasonic, Daikin, Sharp, LG dan York.

b. Layanan Pemeliharaan

Layanan pemeliharaan yang di berikan oleh PT. Sigma Visualindo dalam membantu anda untuk menjaga kinerja dan daya tahan AC anda adalah sebagai berikut:

1) Pemeliharaan Pencegahan (Preventive Maintenance)

Pemeliharaan pencegahan adalah pemeliharaan yang bertujuan untuk mencegah terjadinya kerusakan, atau cara pemeliharaan yang direncanakan untuk pencegahan. Ruang lingkup pekerjaan preventif termasuk inspeksi, perbaikan kecil, pelumasan dan penyetelan, sehingga peralatan atau mesin-mesin selama beroperasi terhindar dari kerusakan.

2) Pemeliharaan Korektif (Corrective Maintenance)

Pemeliharaan korektif adalah pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kondisi fasilitas atau peralatan sehingga mencapai standar yang dapat diterima. Dalam perbaikan dapat dilakukan peningkatan-peningkatan sedemikian rupa, seperti melakukan perubahan atau modifikasi rancangan agar peralatan menjadi lebih baik,

Adapun portofolio berharga yang dimiliki oleh PT Sigma Visualindo yang berisikan nama-nama perusahaan dan instansi yang bekerja sama dengan PT Sigma Visualindo, yaitu:

1. Lembaga Pemerintah
 - a. PT Kereta Api Indonesia (Persero)
 - b. PT Kereta Commuter Jabodetabek
 - c. PT Gas Negara
 - d. PT Pins Indonesia
 - e. Badan Kepengawasan Negara (BKN)

f. Badan Inteligent Negara (BIN)

2. Perusahaan Properti

a. Ayodya Resort Bali

b. The Dharmawangsa Jakarta

c. Morrissey Jakarta

d. Clubmed Bintan

e. The Sultas Hotel

f. Aston Sentul Lake Resort & Conference Center

g. PT Plaza Indonesia Royalty Tbk (Grand Hyatt Jakarta)

h. Pullman Hotels and Resort

i. Aston Imperial Bekasi Hotel & Conference Center

j. Fave Hotel Bekasi

k. IBIS Kemayoran

l. Sakura Park Hotel & Residence

m. PT. Pacific Buana Internasional (Gayanty City)

n. Marimo Property (M-Gold Tower Bekasi)

o. Botanika Luxury (Botanika Amarylis Kemang)

p. PT. Nusantara Sejahtera Raya (Cinema 21/Cinema XXI)

q. PT. Sentul Golf Utama Resort (Palm Hill Sentul Bogor)

r. Summarecon Mall Bekasi

s. Bandara Internasional Nurah Rai Bali

t. PT. Fit & Health Indonesia (Golds Gym)

u. PT. Imperium Happy Puppy (Karaoke Happy Puppy)

3. Industri Manufaktur

- a. PT Essar Indonesia
- b. PT Haldin Pasific Semesta
- c. PT Enkei
- d. PT Panarub Industry
- e. PT Panasonic Industry
- f. PT Panasonic Gobel Energy Indonesia
- g. PT Matahari Putra Prima Tbk

4. Kontraktor

- a. PT Meiden Engineering
- b. PT Denki Engineering
- c. PT Muria Agung Abadi
- d. PT Tata Nusantara Tiara International
- e. PT Yamato Indonesia

5. Telekomunikasi

- a. PT Indosat Tbk, Jakarta

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di PT. Sigma Visualindo yang berlangsung selama 37 hari kerja, praktikan di tempatkan pada divisi *FAT (Finance, Accounting and Taxation)* yang terdiri dari beberapa bagian yaitu bagian *supervisor FAT, Accounting, Purchasing & Account Payable, Account Receivable, Taxation, Supply Chain & Admin Project, Collector dan Cashier*. Dimana praktikan di tempatkan pada bagian *Account Receivable*.

Dari beberapa *jobdesk* yang di lakukan oleh *Staff Account Receivable* yang telah di sebutkan sebelumnya, yang di lakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Membuat Invoice pada accounting software *Accurate*.
2. Menginput mutasi rekening kas bank mandiri & BCA setiap awal bulan.
3. Menjurnal voucher kas kecil & Mencetak dokumen transaksinya.
4. Menginput kas bank BCA keluar.
5. Menginput kas bank BCA masuk.
6. Menginput kas bank Mandiri.
7. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer, pembayaran kepada supplier dan mengarsipkannya.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatannya, seorang praktikan diuntut harus dapat memahami pekerjaan yang di berikan oleh pembimbing PKL di perusahaan tersebut. Praktikan mendapatkan tugas yang di berikan oleh pembimbing untuk memahami proses penagihan atau pelunasan piutang kepada customer hingga proses pencatatannya selain itu praktikan juga diuntut harus bisa memahami proses di gunakannya *petty cash* dan cara menjurnalnya. Praktikan juga memahami proses pembuatan tagihan invoice terkait jumlah pembayaran kepada pelanggan.

Berikut adalah pekerjaan yang di lakukan oleh praktikan dalam bidang *Account Receivable*:

1. Membuat Invoice pada accounting software Accurate

Praktikan yang melakukan PKL di bagian *Staff Account Receivable* akan bisa memulai pekerjaannya apabila telah menerima *Delivery Order (DO)* dari bagian gudang untuk bisa segera di buatkan tagihan berupa invoice dengan menggunakan program atau accounting software Accurate. kemudian invoice tersebut di cetak dan di tempelkan materai pada tempat yang tersedia, setelah itu praktikan meminta tanda tangan kepada *Asst. Manager Sales & Marketing* setelah itu memberikan cap atau stempel pada tanda tangan tersebut.

Dokumen yang di butuhkan untuk dapat membuat invoice adalah *delivery order*, adapun tujuan dari pembuatan invoice tersebut adalah untuk

menagih utang kepada pelanggan yang telah jatuh tempo. Adapun langkah – langkah yang dapat di lakukan yaitu :

- a. Menerima DO dari bagian gudang. (Lampiran 8).
- b. Membuka aplikasi Accurate, kemudian klik open existing company setelah itu klik remote/mesin lain lalu ketik server name dan file name. (Lampiran 9).
- c. Kemudian klik daftar – penjualan – faktur penjualan. (Lampiran 10)
- d. Untuk membuat invoice baru klik new, kemudian ketik nama customer sesuai dengan yang tertera pada DO ataupun PO. Klik “pilih pengiriman” kemudian berikan tanda ceklis pada omor DO yang sesuai setelah itu akan muncul nama barang, jumlah barang, harga satuan, PPN, discount jika ada dan jumlah yang akan di bayarkan oleh customer. Kemudian ketik nomor PO, nomor invoice, dan tanggal invoice.
- e. Jika semua data sudah di isi dengan benar maka langkah selanjutnya adalah klik “ke layar” untuk mencetak tagihan invoice tersebut.
- f. Setelah mencetak invoice langkah selanjutnya adalah menempelkan materi pada tempat yang sudah di sediakan dan meminta tanda tangan ke *Asst. Manager Sales & Marketing*.
- g. Setelah invoice tesebut di tanda tangani selanjutnya adalah memberikan stempel pada tanda tangan tersebut. Kemudian memberikan invoice yang sudah di tanda tangani dan di beri cap atau stempel tersebut, beserta DO dan PO ke bagian pajak untuk di buatkan faktur pajak.

Setelah faktur pajak selesai di buat, bagian pajak akan menyerahkan kembali invoice, faktur pajak, Do dan PO ke bagian *Account Receivable*. Langkah selanjutnya adalah mengurutkan susunan invoice tersebut mulai dari invoice, faktur pajak, DO dan PO di tambah Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) jika ada, yang kemudian di fotocopy dan di lakukan sistem dokumentasi (filling) dan yang asli di masukan ke dalam amplop untuk di kirimkan kepada customer melalui JNE.

Hasil dari pekerjaan ini adalah *invoice* yang siap utuk di kirimkan kepada pelanggan beserta lampirannya yaitu purchase order, delivery order dan berita acara serah terima barang.

2. Menginput mutasi rekening kas bank mandiri & BCA setiap awal bulan.

Pratikan akan memulai kegiatan menginput mutasi rekening tersebut setiap awal bulan, dengan menginput mutasi rekening ke dalam excel. Dokumen yang di butuhkan dalam menginput mutasi rekening tersebut adalah rekening koran yang di terima dari bagian *accounting*. Adapun tujuan dari penginputan mutasi rekening tersebut yaitu untuk menyamakan saldo transaksi antara perusahaan dan bank agar tidak terjadi selisih.

- a. Menerima dokumen transaksi rekening koran dari bagian *accounting*.
(Lampiran 11).
- b. Membuka aplikasi excel dan menginput rekening koran tersebut ke dalam buku kas bank perusahaan. Pertama yang harus di lakukan yaitu mengetikkan saldo awal yang di peroleh dari saldo akhir bulan

sebelumnya, selanjutnya memasukkan tanggal transaksi, kemudian keterangan di isi dengan keperluan penggunaan kas bank tersebut untuk apa (tertera dalam rekening koran), kemudian mencatat debit, kredit dan saldo. Dimana nominal saldo akhir yang praktikan input ke dalam aplikasi excel harus balance dengan saldo akhir yang ada pada rekening koran.

- c. Untuk buku kas bank BCA keluar dengan nomor rekening 066xxxxxxx untuk mencatat semua kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan pembayaran yang berhubungan dengan supplier sedangkan untuk buku kas bank BCA masuk dengan nomor rekening 578xxxxxxx untuk mencatat semua kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan uang masuk yaitu terima pelunasan dari customer dan setoran tunai dari customer. Dan untuk buku kas bank mandiri dengan nomor rekening 156xxxxxxx untuk mencatat semua pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan seperti pembayaran listrik, pembayaran telepon, penambahan petty cash, pembayaran internet, pembayaran BPJSTK dan lain sebagainya.

Hasil dari pekerjaan ini adalah *Softcopy Excel* yang siap di gunakan untuk memonitoring saldo transaksi yang terjadi di perusahaan dengan saldo transaksi yang ada di bank terkit dengan semua transaksi yang di lakukan oleh PT. Sigma Visualindo.

3. Menjurnal voucher kas kecil & mencetak dokumen trasaksinya

Untuk keperluan pengeluaran dalam jumlah kecil, perusahaan tidak mungkin melakukannya dengan menggunakan cek karena tidak efisien. Untuk memenuhi pengeluaran kas dalam jumlah kecil perusahaan membentuk dana kas kecil. Jumlah kas kecil di sesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Pembentukan kas kecil yang di tetapkan oleh PT. Sigma Visualindo sebesar Rp. 10.000.000 dengan menggunakan metode pencatatan sistem imprest atau *imprest fund system* (dana tetap), dalam sistem ini dimana dana di pertahankan tetap. Pada awalnya di bentuk kas kecil dalam jumlah tertentu. Setiap ada pengeluaran akan di buatkan bukti pengeluaran tetapi tidak di buat jurnal. Jika jumlah kas kecil akan habis, maka akan di lakukan penggantian sejumlah dana yang telah di pakai. Pada saat penggantian akan di buatkan jurnal terkait dengan pengeluaran tersebut dan mengurangi kas perusahaan. Setelah penggantian saldo dana kas kecil kembali sejumlah yang di tetapkan.

Dokumen yang di butuhkan untuk dapat menjurnal petty cash ini adalah *voucher petty cash*. Praktikan menerima bukti transaksi voucher petty cash dari staff cashier, kemudian tugas praktikan adalah mengecek bukti transaksi yang telah di terimanya tersebut dengan excel apakah keperluan dan jumlah yang tertera dalam petty cash voucher tersebut sama dengan yang ada dalam excel, jika sama praktikan barulah mulai melakukan penjurnalan dalam software accounting yaitu *Accurate*.

Tujuan melakukan penjurnalan petty cash ini adalah untuk mengetahui pembayaran pengeluaran kas kecil PT. Sigma Visualindo yang jumlah nominalnya kurang dari Rp. 10.000.000

Langkah – langkah yang di lakukan praktikan selama melakukan jurnal petty cash adalah sebagai berikut :

- a. Menerima bukti transaksi voucher petty cash dari *staff finance* yaitu *cashier*. (Lampiran 12)
- b. Membuka aplikasi excel dan mengecek apakah keperluan dan jumlah yang tertera dalam vouher petty cash tersebut sama, jika sama langsung membuat jurnal petty cash, jika berbeda tanyakan pada pembimbing. (Lampiran 13).
- h. Membuka aplikasi Accurate, kemudian klik open existing company setelah itu klik remote/mesin lain lalu ketik server name dan file name.
- c. Kemudian klik daftar – kas & bank – pembayaran.
- d. Selanjutnya klik new, kemudian muncul dokumen transaksi “other payment” isikan data data yang sesuai dengan excel dan voucher petty cash pada kolom paid from pilih kas kecil, kemudian isi voucher nomor, tanggal, memo, payee dan amount sesuai dengan bukti transaksi voucher petty cash. Setelah itu masukan account name untuk melakukan penjurnalan. Sebagai contoh biaya ekspedisi, Pos & Materai debit dan mengkredit kas kecil sebesar Rp. 36.000 (Lampiran 14).
- e. Klik ok.

- f. Langkah selanjutnya yaitu mencetak dokumen tersebut klik “ke layar”
– klik print – klik simpan&tutup
- g. Setelah dokumen tersebut di print, langkah selanjutnya yaitu menyatukannya dengan dokumen lain seperti voucher pettu cash beserta lampiran lain jika ada.
- h. Setelah di satukan langkah selanjutnya yaitu melakukan pengarsipan ke dalam bindex, dan mengurutkannya sesuai nomor transaksi.

Hasil dari pekerjaan ini adalah bukti transaksi penggunaan *petty cash*, bukti transaksi ini di buat agar PT. Sigma Visualindo bisa mengetahui rincian pengeluaran *petty cash*.

4. Menginput kas bank keluar

Dokumen yang di butuhkan praktikan untuk menginput kas bank keluar adalah bukti transfer pembayaran utang dari bagian purchasing yang kemudian di lakukan penginputan ke dalam software *accounting* yaitu *Accurate*. Pertama yang harus di lakukan praktikan adalah mencocokkan bukti transfer yang di terima dengan buku kas bank yang ada di excel, jika tanggal transaksi, nama perusahaan dan jumlah yang di bayarkan sama maka praktikan dapat langsung melakukan pelunasan dalam software *accounting accurate*.

Tujuan dari penginputan kas bank keluar ini adalah untuk mengetahui pembayaran transaksi yang di lakukan oleh PT. Sigma Visualindo untuk keperluan pembayaran barang dagang yang akan di jual

kembali kepada supplier. Adapun langkah-langkah yang dapat di lakukan sebagai berikut :

- a. Menerima bukti transfer pelunasan utang beserta lampiran dari bagian *purhasing*. (Lampiran 15&16).
- b. Membuka aplikasi Accurate, kemudian klik open existing company setelah itu klik remote/mesin lain lalu ketik server name dan file name.
- c. Kemudian klik daftar – pembelian – pembayaran pembelian
- d. Selanjutnya klik new, akan muncul dokumen transaksi “purchase payment” kemudian ketikkan nama suplier ketika kita mengetikkan nama supplier kode vendor akan secara otomatis terdeteksi. Selanjutnya pilih tipe bank yang sesuai, karena jenis transaksi ini termasuk ke dalam pembayaran kepada supplier maka tipe bank yang akan di pilih adalah bank BCA dengan nomor rekekning 066xxxxxxxxx, ketik nomor transaksi, *payment due* atau tanggal pembayaran dan *cheque due* atau tanggal di buatnya transaksi, selanjutnya akan muncul invoice yang belum di lunasi, kemudian klik “bayar” pada nomor invoice yang akan di lunasi. Setelah itu masukan cheque amount atau jumlah yang akan di bayarkan, jumlah ini berdasarkan dari bukti transfer berikut lampiran invoice yang akan di lunasi. Jika jumlah nominal terdapat koma misalkan jumlah yang di bayarkan sebesar Rp. 4.350.000,6 maka dapat di bulatkan menjadi Rp. 4.350.000 dengan cara pada kolom *payment amount* klik kanan kemudian klik “informasi diskon” ketikkan jumlah

diskon sebesar 0,6 kemudian pilih akun diskon “Round Diff” (Lampiran 17).

- e. kemudian klik ok.

Hasil dari pekerjaan ini adalah bukti transaksi pembayaran kepada *supplier*. Bukti transaksi ini berupa dokumen transaksi *purchase payment*, bukti transaksi tersebut di buat agar PT. Sigma Visualindo mengetahui jumlah dan rincian pembelian barang dagang dari *supplier*.

5. Menginput kas bank Masuk

Pada point ke 5 ini pekerjaan praktikan kurang lebih hampir sama dengan pekerjaan praktikan pada point ke 4, perbedaannya terletak pada bank yang di inputnya yaitu bank BCA masuk dengan nomor rekening 578xxxxxxxx untuk mencatat semua kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan uang masuk yaitu terima pelunasan dari customer dan setoran tunai dari customer.

Dokumen yang di butuhkan untuk menginput kas bank masuk adalah bukti transfer pelunasan utang pelanggan. Tujuan dari penginputan kas bank masuk ini adalah untuk mengetahui pemasukan perusahaan atas penerimaan pelunasan utang dari pelanggan. Adapun langkah – langkah yang dapat di lakukan yaitu :

- a. Menerima bukti transfer pelunasan utang dari bagian *purhasing*.
- b. Membuka aplikasi Accurate, kemudian klik open existing company setelah itu klik remote/mesin lain lalu ketik server name dan file name.
- c. Kemudian klik daftar – penjualan – penerimaan penjualan

- d. Selanjutnya klik new, akan muncul dokumen transaksi Cust. Receipt kemudian pilih nama customer yang akan melakukan pelunasan sebagian.
- e. Ceklis kolom bayar (Pay) di baris invoice yang akan di lunasi sebagian, akan muncul payment amount atau jumlah pembayaran sebesar nilai invoice yang akan di lunasi, ganti nilai dengan jumlah yang akan di lunasi saja.
- f. Lalu isi Form No, Payment due dan cheque amount sesuai dengan tanggal pelunasan piutang. (Lampiran 19)
- g. Isi cheque amount sebesar total kolom payment amount atau sebesar uang yang masuk ke cash atau bank yang sudah kita pilih.
- h. Kemudian klik simpan & tutup.

Hasil dari pekerjaan ini adalah bukti transaksi pelunasan utang *customer*. Bukti transaksi ini berupa *Customer Receipt*, bukti transaksi tersebut di buat agar PT. Sigma Visualindo mengetahui jumlah dan rincian pemasukan dari pelanggan.

6. Menginput kas bank Mandiri

Praktikan juga akan menerima bukti transfer dari bagian purchasing yang selanjutnya akan dilakukan input ke dalam software accounting yaitu Accurate, sama seperti buku kas bank masuk dan keluar hanya perbedaannya terletak pada buku kas bank mandiri dengan nomor rekening 156xxxxxxxxx untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan seperti pembayaran listrik, pembayaran telepon,

pengisian kembali *petty cash*, pembayaran internet, penyesuaian transaksi pembayaran di bayar di muka seperti pembayaran BPJS kesehatan dan pembayaran BPJS TK, transfer dana dari cash atau bank ke cash atau bank.

Dokumen yang di butuhkan untuk menginput kas bank mandiri adalah bukti transfer pembayaran yang di terima dari bagian *purchasing*. Tujuan dari penginputan kas bank mandiri adalah untuk mengetahui jumlah pengeluaran PT. Sigma Visualindo terhadap kegiatan operasional yang dilakukannya. Adapun langkah-langkah yang dapat di lakukan yaitu :

- a. Menerima bukti transfer pembayaran dari bagian *purchasing*. (Lampiran 20)
- b. Membuka aplikasi Accurate, kemudian klik open existing company setelah itu klik remote/mesin lain lalu ketik server name dan file name.
- c. Kemudian klik daftar – buku besar – jurnal voucher.
- d. Klik “new” untuk membuat jurnal umum. Isikan data voucher number, date, dan description. Untuk mencatat jurnal pengisian kembali petty cash maka pilih account name yang tertera pada dokumen transaksi jurnal voucher dengan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun bank yang di gunakan yaitu bank mandiri. (Lampiran 21)

Hasil dari pekerjaan ini adalah bukti transaksi pembayaran kegiatan operasional perusahaan. Bukti transaksi berupa *journal voucher*, bukti transaksi tersebut di buat agar PT. Sigma Visualindo mengetahui jumlah yang di keluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional perusahaan.

7. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer, pembayaran kepada supplier dan mengarsipkannya

Setelah praktikan melakukan input data dan penjurnalan tersebut ke dalam accurate, maka langkah selanjutnya yang dapat dilakukan praktikan adalah mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang, pembayaran kepada supplier, serta pembayaran untuk kegiatan operasional perusahaan. Tujuan dari mencetak dokumen transaksi pelunasan utang customer, pembayaran kepada supplier dan pembayaran untuk kegiatan operasional perusahaan ini adalah untuk mengetahui semua transaksi yang telah dilakukan oleh PT. Sigma Visualindo.

Adapun langkah – langkah yang dapat dilakukan yaitu :

- a. Membuka aplikasi Accurate, kemudian klik open existing company setelah itu klik remote/mesin lain lalu ketik server name dan file name.
- b. Kemudian klik daftar – pembelian – pembayaran pembelian, untuk mencetak dokumen transaksi pembayaran kepada supplier dengan mencari nomor transaksi yang sudah di input tersebut, jika sudah klik dua kali untuk membuka transaksi tersebut. (Lampiran 17)
- c. kemudian klik “ke layar”- klik print – klik ok – klik simpan & tutup.
- d. Klik daftar – penjualan – penerimaan penjualan, untuk mencetak dokumen transaksi penerimaan pelunasan dari customer, dengan mencari nomor transaksi yang sudah di input tersebut, jika sudah klik dua kali untuk membuka transaksi tersebut. (Lampiran 19)
- e. kemudian klik “ke layar”- klik print – klik ok – klik simpan & tutup.

- f. Klik daftar – buku besar – jurnal voucher, untuk mencetak dokumen transaksi yang biasanya di catat ke dalam jurnal umum seperti pembayaran listrik, telepon, internet, pengisian kas kecil, pembayaran BPJSTK dimana transaksi-transaksi ini tidak bisa di catat dengan menggunakan form-form dalam modul lain yang telah tersedia di Accurate. Untuk mencetak jurnal voucher tersebut dengan mencari nomor transaksi yang sudah di input tersebut, jika sudah klik dua kali untuk membuka transaksi tersebut. (Lampiran 21)
- g. kemudian klik “ke layar” - klik print – klik ok – klik simpan & tutup.

Hasil dari pekerjaan ini adalah dokumen transaksi berupa purchase payment, customer receipt dan journal voucher yang akan di arsipkan sebagai bukti transaksi yang telah dilakukan oleh PT. Sigma Visualindo.

8. Setelah dokumen transaksi tersebut di cetak langkah selanjutnya adalah dengan menggabungkannya dengan bukti transfer yang telah di terima dari bagian *purcasing*, yang kemudian di lakukan proses filling atau pengarsipan. Dimana proses pengarsipan ini di urutkan berdasarkan nomor transaksi. Untuk nomor transaksi kecil dokumen transaksi tersebut di arsip pada urutan bawah, sedangkan untuk nomor transaksi besar di arsip pada urutan atas begitu seterusnya. (Lampiran 18)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama PKL di PT. Sigma Visualindo, praktikan tidak terlepas dari kendala yang tentunya sedikit mengganggu kelancaran dalam meneggrjakan tugas

selama PKL. Adapun kendala-kendala yang di hadapi oleh praktikan selama PKL sebagai berikut :

1. Pengarsipan atau filling yang tidak rapi atau tidak sesuai urutan, mengakibatkan praktikan sedikit kesulitan jika pembimbing meminta data invoice yang di maksudkan oleh pembimbing.
2. Pada saat awal melaksanakan PKL, praktikan merasa kesulitan untuk melakukan input pelunasan utang customer dengan menggunakan software *Accurate*.

D. Cara mengatasi kendala

Agar setiap kendala yang dihadapi oleh praktikan tidak terjadi secara terus menerus dan berdampak buruk bagi kelangsungan kegiatan PKL. Berikut adalah cara-cara yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala-kendala selama PKL:

1. Melakukan pengerjaan filling atau pengarsipan dengan lebih hati-hati dan lebih teliti lagi sesuai dengan urutan, karena dapat membantu mengurangi beban perusahaan.
2. Berusaha mempelajari bukti transfer pelunasan utang tersebut hingga mengerti sehingga praktikan bisa melakukan input pelunasan utang customer sendiri tanpa banyak bertanya kepada pembimbing.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL di PT. Sigma Visualindo praktikan mendapatkan pengalaman baru dan juga mendapatkan pengetahuan tentang cara kerja di suatu perusahaan khususnya dalam bagain *Account Receivable* dan *Finance*.

Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas-tugas yang telah di lakukan selama PKL, antara lain :

1. Praktikan mengetahui software akuntansi yang di gunakan oleh PT. Sigma Visualindo yaitu program akuntansi *Accurate* yang di gunakan sehari-hari oleh karyawan PT. Sigma Visualindo dalam membantu menyelesaikan tugas-tugasnya.
2. Praktikan mengetahui kegunaan petty cash yang ada di perusahaan dan di pegang oleh bagian kasir.
3. Praktikan mengetahui cara melunasi piutang customer pada PT. Sigma Visualindo dengan menggunakan software akuntansi yaitu *Accurate*.

B. Saran

Setelah melaksanakan PKL yang berlangsung selama kurang lebih 300 jam kerja, praktikan dapat memberikan saran dan di harapkan saran tersebut dapat bermanfaat

bagi PT. Sigma Visualindo dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL
 - a. Praktikan harus lebih baik lagi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.
 - b. Praktikan harus mampu menciptakan komunikasi yang baik dengan rekan kerja lainnya agar terciptanya kondisi yang harmonis.
 - c. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dalam bidang akademik maupun keterampilan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing secara tepat waktu dan teliti.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Universitas Negeri Jakarta di harapkan terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat terus berjalan dengan baik.
 - b. Universitas Negeri Jakarta harus lebih maksimal dalam memberikan sosialisasi tentang PKL seperti tata tertib sebelum calon praktikan terjun dalam dunia kerja.
 - c. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan PKL agar mahasiswa dapat berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing tentang pelaksanaan PKL.
3. Bagi PT. Sigma Visualindo
 - a. Sebaiknya melakukan penambahan pegawai di bagian *Finance, Accounting & Taxation (FAT)* karena sedikitnya pegawai dengan

pekerjaan yang banyak akan membuat pekerjaan dikerjakan tidak maksimal.

- b. Untuk karyawan praktikan berharap agar memperkenalkan, menjelaskan, membimbing dan mengarahkan berbagai jenis kegiatan dalam lingkungan praktek kerja tersebut sehingga praktikan dapat belajar secara maksimal.
- c. Demi meningkatkan mutu pelayanan kepada pelanggan hendaknya di terapkan kedisiplinan pada semua karyawan sehingga pelayanan dan kualitas kerja dapat lebih maksima

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012

Martani, Dwi, et al. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat. 2012

Sumber Internet :

<http://sigmavisualindo.co.id/profil.html> (Diakses pada tanggal 2 Oktober 2017)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1269/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juli 2017

Yth. HRD PT. Sigma Visualindo
Jl. Kp. Kandang No.212 Ds. Lambang Sari
Tambun Selatan, Bekasi 17510

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Khoirun Nisa
Nomor Registrasi : 8323154419
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085711572562

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 12 Juli s.d. 4 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2 : Surat Balasan PKL



PT. SIGMA VISUALINDO
Integrated. Delivered

Kp. Kandang No. 212 RT 01/05
Ds. Lambangsari Kec. Tambun
Selatan Kab. Bekasi 17510

Kepada Yth.
Pembina Prakerin UNJ
Fakultas Ekonomi
Di
Tempat

Berdasarkan surat pengajuan prakerin/magang mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dengan ini kami selaku dan atas nama management PT. Sigma Visualindo memutuskan untuk menerima permohonan tersebut.

Adapun proses dan waktu pelaksanaan prakerin/magang mahasiswa dari UNJ dimulai dari periode Juli s/d September 2017 pada divisi FAT atas nama :

1. Khoirun Nisa
2. Agista Aliffioni

Demikian surat ini kami sampaikan kepada Pembina Prakerin dari mahasiswa UNJ, semoga dapat bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 24 Juli 2017

Hormat kami,



Nuryadi S.
HRD & GA Divisi

Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



PT. SIGMA VISUALINDO
Integrated. Delivered

Kp. Kandang No. 212 RT 001 RW 005
Ds. Lambang Sari Kec. Tambun Selatan,
Kab. Bekasi 17510

SURAT KETERANGAN PRAKERIN

No. 001/SK-HRD/SV/IX/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nuryadi S.
Jabatan : HRD & GA
Alamat : Kp. Kandang No. 212 RT. 001 / RW. 005
Ds. Lambang Sari, Kec. Tambun Selatan, 17510. Bekasi.

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : **KHOIRUN NISA**
Tempat Tanggal Lahir : Bekasi, 18 Maret 1997
NIM : 8323154419/UNJ/FE


Adalah benar adanya bahwa yang bersangkutan pernah melaksanakan kerja / magang (PRAKERIN) di PT. Sigma Visualindo, terhitung dari tanggal **24 Juli 2017 – 12 September 2017** pada Divisi F.A.T dengan predikat **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Bekasi,

Pada tanggal 12 September 2017

PT. Sigma Visualindo


Nuryadi S.
HRD & GA Divisi

Lampiran 4 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

..... SKS

Nama : Khoirun Nisa
 No.Registrasi : 8323154419
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. SIGMA VISUALINDO
 Alamat Praktik/Tempat : Jl. Kp. Kandang No. 212 Ds. Lambang Sari
 Tambun Selatan, Bekasi 17510

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif
			(2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$
			Nilai Akhir :
			87 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	870	

Jakarta, 12-09-2017

Penilai:



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Khoirun Nisa
No. Registrasi : 8323154419
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. SIGMA VISUALINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kp. Kandang No. 212 Ds. Lambang Sari
Tambun Selatan, Bekasi 17510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. <i>Hus</i>	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. <i>Hus</i>	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. <i>Hus</i>	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. <i>Hus</i>	
5.	Jumat, 28 Juli 2017	5. <i>Hus</i>	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. <i>Hus</i>	
7.	Selasa, 01 Agustus 2017	7. <i>Hus</i>	
8.	Rabu, 02 Agustus 2017	8. <i>Hus</i>	
9.	Kamis, 03 Agustus 2017	9. <i>Hus</i>	
10.	Jumat, 04 Agustus 2017	10. <i>Hus</i>	
11.	Senin, 07 Agustus 2017	11. <i>Hus</i>	
12.	Selasa, 08 Agustus 2017	12. <i>Hus</i>	
13.	Rabu, 09 Agustus 2017	13. <i>Hus</i>	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. <i>Hus</i>	
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	15. <i>Hus</i>	

11 Agustus 2017
Jakarta,

Penilai,

SIGMA VISUALINDO
Dzul Fakar
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.... SKS

Nama : Khoirun Nisa
No. Registrasi : 8323154419
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. SIGMA VISUALINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kp. Kandang No. 212 Ds. Lambang Sari
Tambun Selatan, Bekasi 17510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1. Hns	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. Hns	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. Hns	
4.	Jumat, 18 Agustus 2017	4. Hns	
5.	Senin, 21 Agustus 2017	5. Hns	
6.	Selasa, 22 Agustus 2017	6. Hns	
7.	Rabu, 23 Agustus 2017	7. Hns	
8.	Kamis, 24 Agustus 2017	8. Hns	
9.	Jumat, 25 Agustus 2017	9. Hns	
10.	Senin, 28 Agustus 2017	10. Hns	
11.	Selasa, 29 Agustus 2017	11. Hns	
12.	Rabu, 30 Agustus 2017	12. Hns	
13.	Kamis, 31 Agustus 2017	13. Hns	
14.	Senin, 4 September 2017	14. Hns	
15.	Selasa, 5 September 2017	15. Hns	

Jakarta, 5 September 2017

Penilai



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Khoirun Nisa
No. Registrasi : 8323154419
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. SIGMA VISUALINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kp. Kandang No. 212 Ds. Lambang Sari
Tambun Selatan, Bekasi 17510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 6 September 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 7 September 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 8 September 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 11 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 12 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 12 September 2017

Penilai:
[Signature]
PT. SIGMA VISUALINDO
INTEGRATED
(Dzul Fakar)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Rincian Pelaksanaan PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 24 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer & bukti transfer pembayaran kepada supplier 3. Input kas bank masuk & dan keluar 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer & pembayaran kepada supplier 	Dzul Fakar
Selasa 25 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen transaksi petty cash voucher 3. Input kas kecil & mencetak dokumen transaksinya 	Dzul Fakar & Nurul Sri
Rabu 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer 	Dzul Fakar & Nurul Sri
Kamis 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer 	Dzul Fakar
Jumat 28 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran kepada supplier 3. Input kas bank keluar 4. Mencetak dokumen transaksi pembayaran kepada supplier 	Dzul Fakar
Senin 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 	Dzul Fakar

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dokumen transaksi petty cash voucher 3. Input petty cash & mencetak dokumen transaksinya 4. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer & bukti transfer pembayaran kepada supplier 5. Input kas bank masuk & dan keluar 6. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer & pembayaran kepada supplier 	
Selasa 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen petty cash voucher 3. Input petty cash & mencetak dokumen transaksinya 4. Input mutasi rekening bank mandiri bulan agustus 	Dzul Fakar
Rabu 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk 4. Mencetak dokumen transaksi pelunasan utang customer 	Dzul Fakar
Kamis 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran 3. Input kas bank mandiri & mencetak bukti transaksinya 	Dzul Fakar
Jumat 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran kepada supplier 3. Input kas bank keluar 4. Mencetak dokumen transaksi pembayaran kepada supplier 	Dzul Fakar
Senin 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 	Dzul Fakar

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk & dan keluar 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer & pembayaran kepada supplier 	
Selasa 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen petty cash voucher 3. Input kas kecil & mencetak dokumen transaksinya 	Dzul Fakar & Nurul Sri
Rabu 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran 3. Input kas bank mandiri & mencetak bukti transaksinya 	Dzul Fakar
Kamis 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer 	Dzul Fakar
Jumat 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran kepada supplier 3. Input kas bank keluar 4. Mencetak dokumen transaksi pembayaran kepada supplier 	Dzul Fakar
Senin 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen petty cash voucher 3. Input kas kecil & mencetak dokumen transaksinya 	Dzul Fakar & Nurul Sri
Selasa 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 	Dzul Fakar

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Menerima dokumen petty cash voucher 3. Input kas kecil & mencetak dokumen transaksinya 	
Rabu 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer 	Dzul Fakar
Kamis 17 Agustus 2017	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
Jumat 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran kepada supplier 3. Input kas bank keluar 4. Mencetak dokumen transaksi pembayaran kepada supplier 	Dzul Fakar & Nurul Sri
Senin 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen petty cash voucher 3. Input kas bank masuk & dan keluar 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer & pembayaran kepada supplier 	Dzul Fakar & Nurul Sri
Selasa 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen petty cash voucher 3. Input kas kecil & mencetak dokumen transaksinya 	Dzul Fakar & Nurul Sri
Rabu 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk 	Dzul Fakar

	4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer	
Kamis 24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran kepada supplier 3. Input kas bank keluar 4. Mencetak dokumen transaksi pembayaran kepada supplier 	Dzul Fakar
Jumat 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran 3. Input kas bank mandiri & mencetak bukti transaksinya 	Dzul Fakar
Senin 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk & dan keluar 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer & pembayaran kepada supplier 	Dzul Fakar
Selasa 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen petty cash voucher 3. Input kas kecil & mencetak dokumen transaksinya 	Dzul Fakar
Rabu 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer 	Dzul Fakar
Kamis 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk 	Dzul Fakar

	4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer	
Jumat 1 September 2017	HARI RAYA IDUL ADHA 1438 HIJRIYAH	Dzul Fakar
Senin 4 September 2017	1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk & dan keluar 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer & pembayaran kepada supplier 5. Input mutasi rekening bank BCA bulan september	Dzul Fakar
Selasa 5 September 2017	1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen petty cash voucher 3. Input kas kecil & mencetak dokumen transaksinya	Dzul Fakar
Rabu 6 September 2017	1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen petty cash voucher 3. Input kas kecil & mencetak dokumen transaksinya	Dzul Fakar
Kamis 7 September 2017	1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang customer 3. Input kas bank masuk 4. Mencetak dokumen bukti transaksi pelunasan utang customer	Dzul Fakar
Jumat 8 September 2017	1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran	Dzul Fakar


	3. Input kas bank mandiri & mencetak bukti transaksinya	
Senin 11 September 2017	1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran kepada supplier 3. Input kas bank keluar 4. Mencetak dokumen transaksi pembayaran kepada supplier	Dzul Fakar
Selasa 12 September 2017	1. Membuat invoice atau tagihan untuk customer 2. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran kepada supplier 3. Input kas bank keluar 4. Mencetak dokumen transaksi pembayaran kepada supplier	Dzul Fakar

Penilai



Dzul Fakar

Lampiran 7 : Menerima DO dari bagian gudang



PT SIGMA VISUALINDO
 GRAND WISATA SUMMER FESTIVAL AE-07
 RT.002,RW.020, LAMBANGSARI
 TAMBUN SELATAN, BEKASI
 NPWP : 21.078.664.2-435.000

DELIVERY ORDER

DO No : SV1350/DO/08/17
 DO Date : 30 Agu 2017
 Customer ID : 1436
 PO. No. : 2015-07-14-01

Bill To : PT. IHI Transport Machinery Indonesia
 MID PLAZA II, 11th Fl. Jl. Jendral Sudirman Kav. 10-11
 Jakarta 10220 Indonesia

Ship To : PT. NIPPON STEEL AND
 SUMIKIN LOGISTICS INDONESIA
 Kawasan Industri MM2100, Blok
 HH-2 Jatiwangin Cikarang Barat
 Bekasi 17520

No.	Item Description	Qty
1	AC Split Wall PANASONIC Indoor-Low Watt 0,5 PK CS-XN5SKJ	1 UNT
2	AC Split Wall PANASONIC Outdoor-Low Watt 0,5 PK CU-XN5SKJ	1 UNT
3	MATERIAL TRUST Copper Refrigerant Pipe Set 1/4" x 3/8" (0,61mm)	5 MTR
4	MATERIAL SUPREME Cable 3 x 2,5 mm ² NYM	5 MTR
5	MATERIAL Drain Pipe 5/8" Flexible	5 MTR
6	MATERIAL Bracket AC S	1 UNT
7	MATERIAL BROCO Stecker Kaki Tiga	1 UNT
8	MATERIAL Supporting Material	1 LOT
9	SERVICE Instal AC Split Wall	1 UNT

Prepared By
WAREHOUSE

Checked By
SECURITY

Shipped By
DRIVER


Received By
CUSTOMER

Description:

Up. Bpk Suharto (0811-9501-977)

Date: 30/08/17

Date:

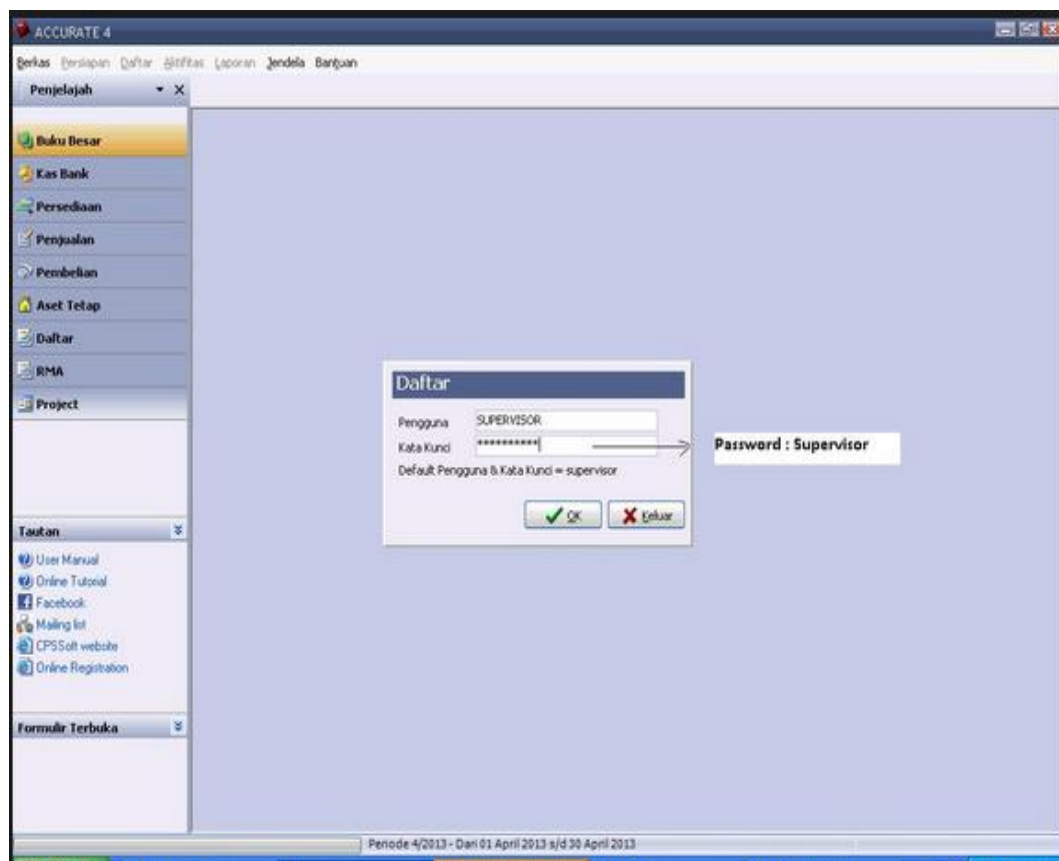
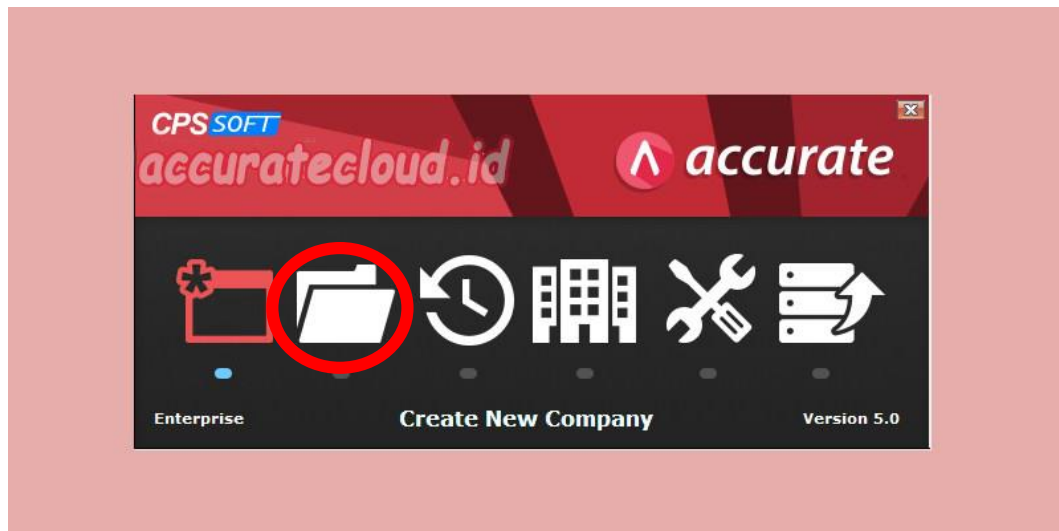


Office :
 Jl. Festival Boulevard AA 14/18
 Grand Wisata, Tambun Selatan
 Bekasi 17510, Indonesia

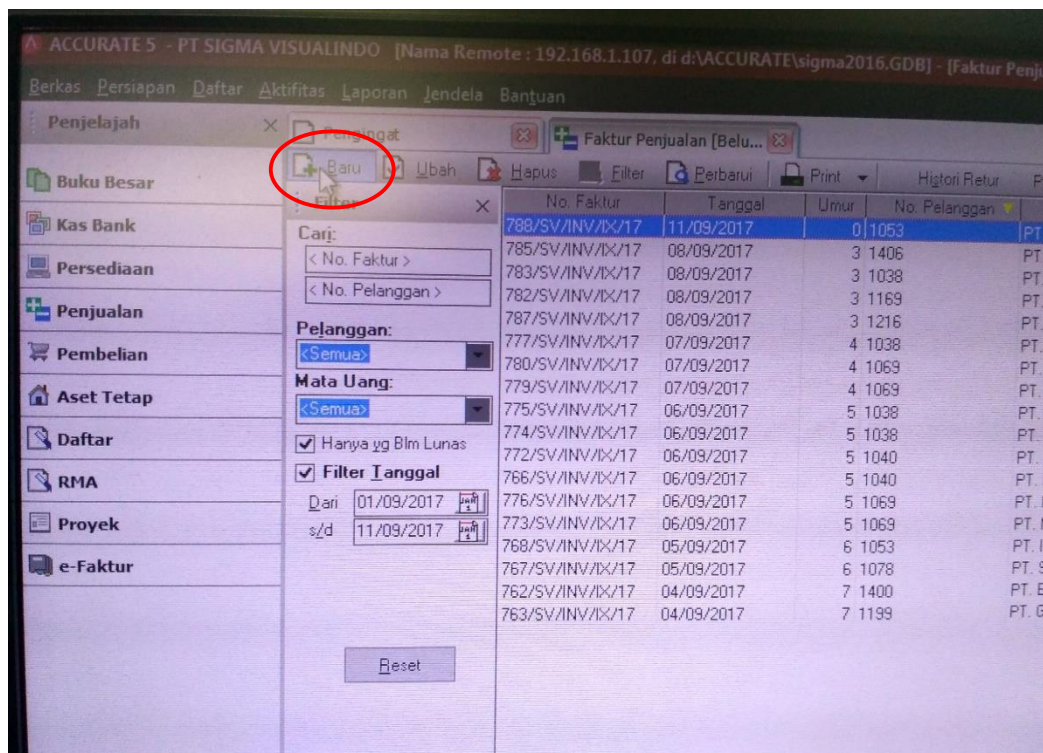
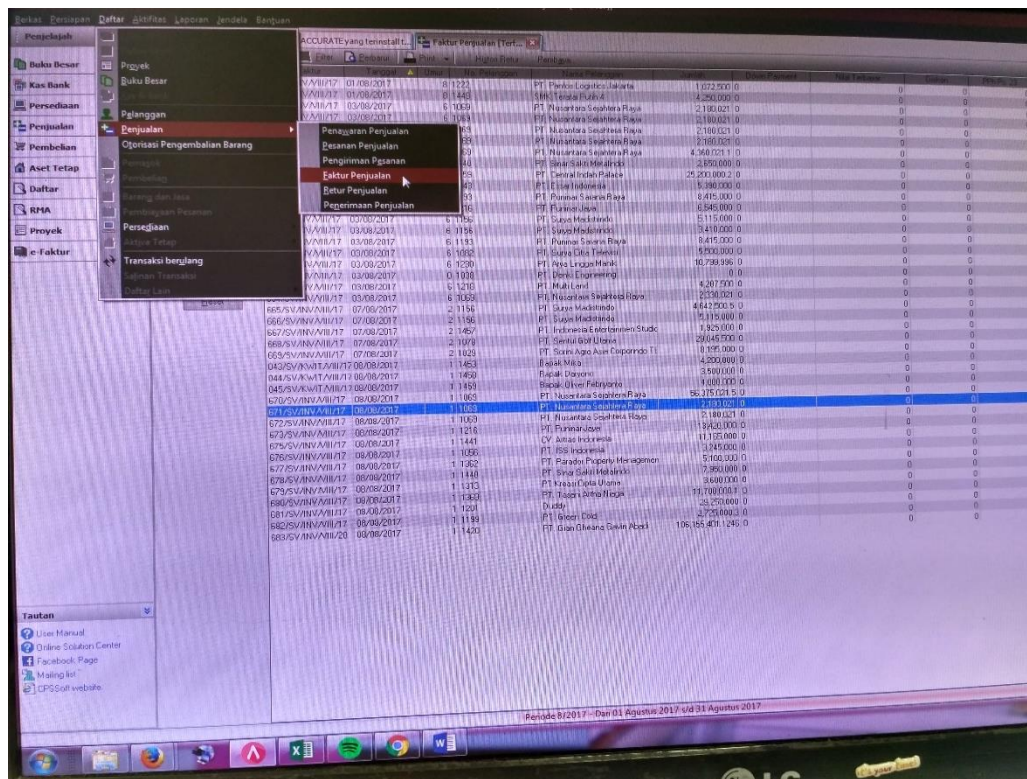
Workshop & Warehouse :
 Kp. Kandang No.212 RT.003 RW.005
 Lambangsari, Tambun Selatan
 Bekasi 17510, Indonesia

Phone : +6221 6261 6101 / 6261 6444
 Fax : +6221 6261 6202
 Email : sales@sigmavisualindo.co.id

Lampiran 8 : Buka aplikasi Accurate



Lampiran 9 : Langkah – langkah membuat invoice



ACCURATE 5 - PT SIGMA VISUALINDO [Nama Remote : 192.168.1.107, di d:\ACCURATE\sigma2016.GDB] - [Faktur Penjualan Baru]

Berkas Persiapan Daftar Aktivitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah x Peningat 83 Faktur Penjualan [Belu... 83] Faktur Penjualan Bar... 83

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA Proyek e-Faktur

INVOICE

Pelanggan **PT. IHI** Pilih Pengiriman

Bill To: Pelanggan Baru

PT. Grandpuri Mitra Internasional	1048
PT. Green Cold	1189
PT. Gumaya Graha Mula	1188
PT. Haldin Pacific Semesta	1049
PT. Hamanoko	1443
PT. Hamoni Powerindo Jaya	1433
PT. Hexpharm Jaya Laboratores	1356
PT. Holomac Indonesia	1339
PT. IHI Transport Machinery Indonesia	1436

Barang: Uang Muka: 0

Item	Item Description	Qty	Satuan	Unit Price	Disc %
------	------------------	-----	--------	------------	--------

ACCURATE 5 - PT SIGMA VISUALINDO [Nama Remote : 192.168.1.107, di d:\ACCURATE\sigma2016.GDB] - [Faktur Penjualan Baru]

Berkas Persiapan Daftar Aktivitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah x Peningat 83 Faktur Penjualan [Belu... 83] Faktur Penjualan Bar... 83

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA Proyek e-Faktur

INVOICE

Pelanggan **PT. IHI Transport Machinery Indonesia** Pilih Pengiriman Kena Pajak ☐ Termasuk Pajak

Bill To: PT. IHI Transport Machinery Indonesia Ship To: PT. IHI Transport Machinery Indonesia

MID PLAZA II, 11th FL JI Jendral Sudirman Kav. 10-11 MID PLAZA II, 11th FL JI Jendral Sudirman Kav. 10-11

Barang: Uang Muka: 0

Item	Item Description	Qty	Satuan	Unit Price	Disc %	Tax
------	------------------	-----	--------	------------	--------	-----

INVOICE

PELANGGAN

PT. INI Transport Machinery Indonesia

PT. INI Transport Machinery Indonesia

MID PLAZA II, 11th FL. Jl. Jendral Sudirman Kav. 10-11

MID PLAZA II, 11th FL. Jl. Jendral Sudirman Kav. 10-11

Barang: Uang Muka: 0

Item	Item Description	Qty	Satuan	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Projek	SN						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 300px;"> <p>Pengiriman Pasangan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Inv.</th> <th>Tanggal</th> <th>No. Faktur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SV1350-001</td> <td>30/08/2017</td> <td>2915-02-14</td> </tr> </tbody> </table> <p> <input type="checkbox"/> Batal </p> </div>										No. Inv.	Tanggal	No. Faktur	SV1350-001	30/08/2017	2915-02-14
No. Inv.	Tanggal	No. Faktur													
SV1350-001	30/08/2017	2915-02-14													

Description:

Akun Putang: Putang Usaha

Syarat Diskon: 0

Periode 9/2017 - Dan 01 September 2017 s.d 30 September 2017

INVOICE

PELANGGAN

PT. INI Transport Machinery Indonesia

PT. INI Transport Machinery Indonesia

MID PLAZA II, 11th FL. Jl. Jendral Sudirman Kav. 10-11

MID PLAZA II, 11th FL. Jl. Jendral Sudirman Kav. 10-11

Barang: Uang Muka: 0

Item	Item Description	Qty	Satuan	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Projek	SN	No. SD	No. SD
AC-0002	AC Split 1/2 HP	1	UNIT	Rp 3.200.000		S	Rp 3.200.000		776/00/00/17	SV1350-001/17	SV1350-001/17
AC-0003	AC Split 1/2 HP	1	UNIT	Rp 0		S	Rp 0		776/00/00/17	SV1350-001/17	SV1350-001/17
MA-0005	MATERIAL TRUSS	5	MTR	Rp 65.000		S	Rp 325.000		776/00/00/17	SV1350-001/17	SV1350-001/17
MA-0005	MATERIAL SUPREME	5	MTR	Rp 15.000		S	Rp 75.000		776/00/00/17	SV1350-001/17	SV1350-001/17
MA-0015	MATERIAL Bawa Paka	5	MTR	Rp 6.000		S	Rp 30.000		776/00/00/17	SV1350-001/17	SV1350-001/17
MA-0024	MATERIAL Bantal AC	1	UNIT	Rp 65.000		S	Rp 65.000		776/00/00/17	SV1350-001/17	SV1350-001/17
MA-0001	MATERIAL PROTEKSI	1	UNIT	Rp 25.000		S	Rp 25.000		776/00/00/17	SV1350-001/17	SV1350-001/17
MA-0004	MATERIAL Supporting	1	LOT	Rp 50.000		S	Rp 50.000		776/00/00/17	SV1350-001/17	SV1350-001/17
SE-0001	SEVICE Instalasi	1	UNIT	Rp 275.000		S	Rp 275.000		776/00/00/17	SV1350-001/17	SV1350-001/17

Sub Total: 4.875.000

Diskon: 0

Pajak Pertambahan Nilai: 407.100

Total Invoice: 4.875.000

No. PT: 001 / 2017 / 0017


Description: Sp. Suku (SV1350-001/17)

Akun Putang: Putang Usaha

Syarat Diskon: 0

Periode 9/2017 - Dan 01 September 2017 s.d 30 September 2017

791/... 83 83 Tampilan dari



PT SIGMA VISUALINDO
 GRAND WISATA SUMMER FESTIVAL AE-07
 RT.002/RW.020, LAMBANGSARI
 TAMBUN SELATAN, BEKASI
 NPWP : 21.078.864.2-435.000

INVOICE

Invoice No. : 791/SV/INV/IX/18
 Invoice Date : 11 Sep 2017
 Customer ID : 1436

Bill To : PT. IHI Transport Machinery Indonesia
 MID PLAZA II, 11th Fl. Jl. Jendral Sudirman Kav. 10-11
 Jakarta 10220 Indonesia

Ship To : PT. NIPPON STEEL AND
 SUMIKIN LOGISTICS INDONESIA
 Kawasan Industri MM2100, Blok
 HH-2 Jatiwaringin Cikarang Barat
 Bekasi 17520

PO. No.	DO Date	Payment Terms	Due Date
2015-07-14-01	30 Agu 2017	Net 30	11 Oktober 2017

No.	Item Description	Qty	Unit Price	Disc %	Amount
1	AC Split Wall PANASONIC Indoor-Low Watt 0,5 PK CS-XN5SKJ	1 UNT	3.230.000,0		3.230.000,0
2	AC Split Wall PANASONIC Outdoor-Low Watt 0,5 PK CU-XN5SKJ	1 UNT	0,0		0,0
3	MATERIAL TRUST Copper Refrigerant Pipe Set 1/4" x 3/8" (0,61mm)	5 MTR	65.000,0		325.000,0
4	MATERIAL SUPREME Cable 3 x 2,5 mm ² NYM	5 MTR	15.000,0		75.000,0
5	MATERIAL Drain Pipe 5/8" Flexible	5 MTR	6.000,0		30.000,0
6	MATERIAL Bracket AC S	1 UNT	65.000,0		65.000,0
7	MATERIAL BROCO Stecker Kaki Tiga	1 UNT	25.000,0		25.000,0
8	MATERIAL Supporting Material	1 LOT	50.000,0		50.000,0
9	SERVICE Instal AC Split Wall	1 UNT	275.000,0		275.000,0

Say : Empat juta empat ratus delapan puluh dua ribu lima ratus

Please settle the above amount to our bank account :

Account name : **PT. Sigma Visualindo**
 Bank Name : **BCA Ruko Kalimas Bekasi**
 Account no. : **578-0483-212**

Kami akan mengenakan denda atas keterlambatan pembayaran tagihan di atas sebesar 0,1% per hari dan maksimal 5% dari nilai total tagihan.

Thank you,

Sub Total :	4.075.000
Discount :	0
VAT :	407.500
Freight :	0
Total Invoice :	4.482.500

Periode 9/2017 - Dari 01 September 2017 s/d 30 September 2017

Office :
 Jl. Festival Boulevard AA 11/18
 Grand Wisata, Tambun Selatan
 Bekasi 17520

Penjelajah X Peningat

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA Proyek e-Faktur

Print Open Save Email Refresh Find Text

Welcome - CPSSoft

Faktur Penjualan [Be... Faktur Penjualan 748] ... Tampilan dari

PO No. PO2017080031 DO Date 25 Agu 2017 Payment Terms Net 30 Due Date 27 September 2017

No.	Item Description	Qty	Unit Price	Disc %	Amount
1	LED TV SAMSUNG FHD 40" UA-40M5000	1 UNT	4.100.000,0		4.100.000,0
2	AC Split Wall SHARP Indoor-Standard 0,75 PK AH-A7UCY	2 UNT	2.400.000,0		4.800.000,0
3	AC Split Wall SHARP Outdoor-Standard 0,75 PK AU-A7UCY	2 UNT	0,0		0
4	AC Split Wall SHARP Indoor-Standard 0,5 PK AH-ASUCY	2 UNT	2.180.000,0		4.360.000,0
5	AC Split Wall SHARP Outdoor-Standard 0,5 PK AU-ASUCY	2 UNT	0,0		0
6	Refrigerator SHARP 1 Door SJ-X189MG	1 UNT	1.800.000,0		1.800.000,0

Say : Enam belas juta seratus delapan puluh satu ribu

Please settle the above amount to our bank account :

Account name : PT. Sigma Visualindo
Bank Name : BCA Ruko Kalimas Bekasi
Account no. : 578 0483-212

Kami akan mengenakan denda atas keterlambatan pembayaran tagihan di atas sebesar 0,1% per hari dan maksimal 5% dari nilai total tagihan.

Thank you,

Ari Kurnianingrum
Sales & Marketing Asst. Manager

Sub Total : 15.060.000
Discount : 350.000
VAT : 1.471.000
Freight : 0
Total Invoice : 16.181.000

Office :
Jl. Pahlawan Bojonegara AA 0118
Grand Wisata, Tambora Selatan
Bekasi 17515, Indonesia
Workshop & Warehouse :
Kp. Kandang No.22 RT 001 RW 005
Lamlangari, Tambora Selatan
Bekasi 17510, Indonesia
Phone : +621 8261 6101 / 6261 6444
Fax : +621 8261 6222
Email : sales@sigmavisualindo.co.id

Tautan
User Manual
Online Solution Center
Facebook Page
Mailing list
CPSSoft website

Page 1/1

Periode 10/2017 - Dan 01 Oktober 2017 s/d 31 Oktober 2017

Daftar Setoran AR

Lampiran 10 : Rekening koran Bank BCA

9/7/2017 Informasi Rekening - Mutasi Rekening

Informasi Rekening - Mutasi Rekening

No. rekening : 066-7183212
 Nama : SIGMA VISUALINDO PT
 Periode : 01/09/2017 - 07/09/2017
 Kode Mata Uang : Rp

Tgl	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
04/09	TRSF E-BANKING DB 0409/FTSCY/WS95051 3149000.00 Cicilan Outlander SIGMA VISUALINDO QQ	0000	3,149,000.00 DB	1,511,456.38
04/09	TRSF E-BANKING CR 0409/FTSCY/WS95051 50000000.00 Pindah Buku SIGMA VISUALINDO P	0000	50,000,000.00 CR	51,511,456.38
04/09	TRSF E-BANKING DB 0409/FTSCY/WS95051 2825000.00 Nusamandala-Inv. 26317 NUSAMANDALA ARTHA	0000	2,825,000.00 DB	48,686,456.38
04/09	TRSF E-BANKING DB 0409/FTSCY/WS95051 3570000.00 Subcont - Sutrisno Danone,Denki SUTRISNO	0000	3,570,000.00 DB	45,116,456.38
05/09	TARIKAN 0340412-1	0965	3,314,500.00 DB	41,801,956.38
05/09	TRSF E-BANKING DB 0509/FTSCY/WS95051 20600000.00 DP 50% - Material Compact Axial NUSAMANDALA ARTHA	0000	20,600,000.00 DB	21,201,956.38
05/09	TRSF E-BANKING DB 0509/FTSCY/WS95051 2657160.00 Service B 212 MIH PT SRIKANDI DIAMON	0000	2,657,160.00 DB	18,544,796.38
05/09	TRSF E-BANKING DB 0509/FTSCY/WS95051 516956.00 Beli Material 6000 4 lembar @ 200 pcs BUKALAPAKCOM PT	0000	516,956.00 DB	18,027,840.38
05/09	TRSF E-BANKING CR 0509/FTSCY/WS95051 50000000.00 Pemindahbukuan SIGMA VISUALINDO P	0000	50,000,000.00 CR	68,027,840.38
05/09	TRSF E-BANKING DB 0509/FTSCY/WS95051 36382500.00 Material INABA 1/4x3/8, 1/4x1/2 BERKAH ESA PERKASA	0000	36,382,500.00 DB	31,645,340.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTLLG/0000100 0160131PT. BANK MA TRANSFER VIA LLG REF NO PPU =RX44 YADI NURYADI	0000	1,430,000.00 DB	30,215,340.38
06/09	BA JASA E-BANKING 0609/DMCHG/0000100 BIAYA TRANSFER SME	0000	5,000.00 DB	30,210,340.38
06/09	TRSF E-BANKING CR 0609/FTSCY/WS95051 250000000.00 Pindah Buku Bayar Vendor SIGMA VISUALINDO P	0000	250,000,000.00 CR	280,210,340.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTLLG/0000100 0080017PT. BANK MA TRANSFER VIA LLG REF NO PPU =R47R PT. SANKYO SAHABAT	0000	79,125,000.00 DB	201,085,340.38
06/09	BA JASA E-BANKING 0609/DMCHG/0000100 BIAYA TRANSFER SME	0000	5,000.00 DB	201,080,340.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTSCY/WS95051 3378078.00 Adimas Isolastama -Insulation ADIMAS ISOLASTAMA	0000	3,378,078.00 DB	197,702,262.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTSCY/WS95051 15900000.00 Paradise PARADISE JAYA TEHN	0000	15,900,000.00 DB	181,802,262.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTLLG/0000100 0220026PT. BANK CI TRANSFER VIA LLG REF NO PPU =R47S PT SIGMA VISUALINDO	0000	16,850,000.00 DB	164,952,262.38
06/09	BA JASA E-BANKING 0609/DMCHG/0000100 BIAYA TRANSFER SME	0000	5,000.00 DB	164,947,262.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTLLG/0000100 0080017PT. BANK	0000	5,323,695.00 DB	159,623,567.38

<https://vpn.tarumanagara.com/+CSO+0075676763663A2F2F766F702E787976786F706E2E70627A3A38303032++/sme/-CSO-30--login.jsp> 1/2

Informasi Rekening - Mutasi Rekening

Informasi Rekening - Mutasi Rekening

No. rekening : 066-7183212
 Nama : SIGMA VISUALINDO PT
 Periode : 01/09/2017 - 07/09/2017
 Kode Mata Uang : Rp

Tgl	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
06/09	BA JASA E-BANKING 0609/DMCHG/0000100 BIAJA TRANSFER SME	0000	5,000.00 DB	159,618,567.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTSCY/WS95051 90610000.00 Era Teknik ERA TEKNIK CV	0000	90,610,000.00 DB	69,008,567.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTLLG/0000100 0080017PT. BANK MA TRANSFER VIA LLG REF NO PPU =R9P5 PT. TRIPUTRA BANGU	0000	300,000.00 DB	68,708,567.38
06/09	BA JASA E-BANKING 0609/DMCHG/0000100 BIAJA TRANSFER SME	0000	5,000.00 DB	68,703,567.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTSCY/WS95051 7192900.00 Griya Karsa-Fkl. 03078 GRIYA KARSA PT	0000	7,192,900.00 DB	61,510,667.38
06/09	KR OTOMATIS TOLAKAN KU =RX44 NO.REK TDK TERDAFT BIAJA 0000000	0000	1,430,000.00 CR	62,940,667.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTSCY/WS95051 200000.00 Era Teknik-Ongkir ke PLN HADIWIYONO	0000	200,000.00 DB	62,740,667.38
06/09	TRSF E-BANKING DB 0609/FTSCY/WS95051 1200000.00 Satrio - Bracket M 10 pcs SATRIO DWI SETO	0000	1,200,000.00 DB	61,540,667.38
PEND	TRSF E-BANKING CR 0709/FTSCY/WS95051 50000000.00 Pindah Buku SIGMA VISUALINDO P	0000	50,000,000.00 CR	111,540,667.38
PEND	TRSF E-BANKING DB 0709/FTSCY/WS95051 67008969.00 Adikarya-DP 20% AC McQuay,ex.TOD ADIKARYA BINA ELEK	0000	67,008,969.00 DB	44,531,698.38
PEND	TRSF E-BANKING DB 0709/FTSCY/WS95051 8000000.00 Subkon AC-Perbaikan Ducting,ex.MIPA UI SUTRISNO	0000	8,000,000.00 DB	36,531,698.38
PEND	TRSF E-BANKING DB 0709/FTSCY/WS95051 1780000.00 Subkon AC ex. PT. Inodia MUKIYAT	0000	1,780,000.00 DB	34,751,698.38
Saldo Awal		:	4,660,456.38	
Mutasi Debet		:	371,338,758.00	27
Mutasi Kredit		:	401,430,000.00	5
Saldo Akhir		:	34,751,698.38	

BCA Sigma 0667183212.xlsx - Microsoft Excel

Pembayaran ke PT. Griya

PT. SIGMA VISUALINDO
BUKTI KAS BANK
BCA NO.REK: 0467183212
PER SEPTEMBER 2017

TANGGAL	KETERANGAN	Ref	DEBIT	KREDIT	SALDO
1-Sep	Saldo Awal				4.663.456,38
4-Sep	Cicilan Outlander			1.149.000,00	1.511.456,38
4-Sep	Pemindahbukuan dari BCA 5780483212		50.000.000,00		51.591.456,38
4-Sep	Pembayaran ke PT. Nusamandala Artha Cipta Teknik			2.203.000,00	48.684.456,38
4-Sep	Pembayaran subkon sufrino PT. Denki			5.270.000,00	45.114.456,38
5-Sep	Tarikan			3.314.500,00	41.801.956,38
5-Sep	Pembayaran ke PT. Nusamandala Artha Cipta Teknik			23.400.000,00	21.201.956,38
5-Sep	Pembayaran Service ke PT. Srikanal Diamond			2.657.160,00	18.544.796,38
5-Sep	Pembayaran ke bukalapak (Beli Material) 4000 4 lembar			516.956,00	18.027.840,38
5-Sep	Pemindahbukuan dari BCA 5780483212		50.000.000,00		68.027.840,38
5-Sep	Pembayaran ke P. Berkah Esa Perkasa			34.302.500,00	31.644.340,38
6-Sep	Pembayaran biaya operasional pak yadi			1.450.000,00	30.215.340,38
6-Sep	Biaya Transfer			5.000,00	30.210.340,38
6-Sep	Biaya Transfer		250.000.000,00		299.210.340,38
6-Sep	Pemindahbukuan dari BCA 5780483212			79.125.000,00	201.055.340,38
6-Sep	Pembayaran ke PT. Saniya Sahabat Indonesia			5.000,00	201.050.340,38
6-Sep	Biaya Transfer			3.379.078,00	197.702.262,38
6-Sep	Pembayaran ke PT. Adimas Islasilama			15.900.000,00	181.802.262,38
6-Sep	Pembayaran ke PT. Paradise Jaya Teknik			14.850.000,00	166.952.262,38
6-Sep	Pembayaran ke PT. Bank CI			5.000,00	164.947.262,38
6-Sep	Biaya Transfer			5.323.495,00	159.623.567,38
6-Sep	Pembayaran ke PT. Triputra Bangunjaya Bersama			5.000,00	159.618.567,38
6-Sep	Biaya Transfer			90.610.000,00	69.008.567,38
6-Sep	Pembayaran ke CV. Era Teknik			300.000,00	68.708.567,38
6-Sep	Pembayaran ke PT. Triputra Bangunjaya Bersama			5.000,00	68.703.567,38
6-Sep	Biaya Transfer			5.000,00	68.703.567,38
6-Sep	Pembayaran ke PT. Griya				68.703.567,38

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

11:31 AM 9/8/2017

Lampiran 11 : Voucher kas kecil

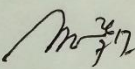
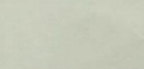
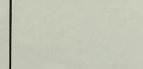
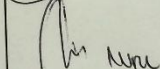
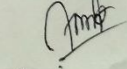
PCV NO : 01003

PETTY CASH VOUCHER

PAY TO : Anasi DEPARTEMENT :

☐ CASH
☐ CHEQUE/BG

PARTICULAR	AMOUNT	ACCOUNT CODE
Service motor Jupiter	Rp. 169.000 ✓	
Foto copy KTP dan Surat keluarga	Rp. 10.000.	
Berkas	Rp. 2.000.	
Pena hilang Port ambil Paspor	100.000	
TOTAL	281.500	

REQUEST BY	CHECKED BY	APPROVED BY	PROCESSED BY	RECEIVED BY
 DEPT HEAD	 FAT MANAGER	 DIRECTOR	 CASHIER	 Anasi

21/7/17

Lampiran 12 : Mengecek voucher petty cash dalam excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

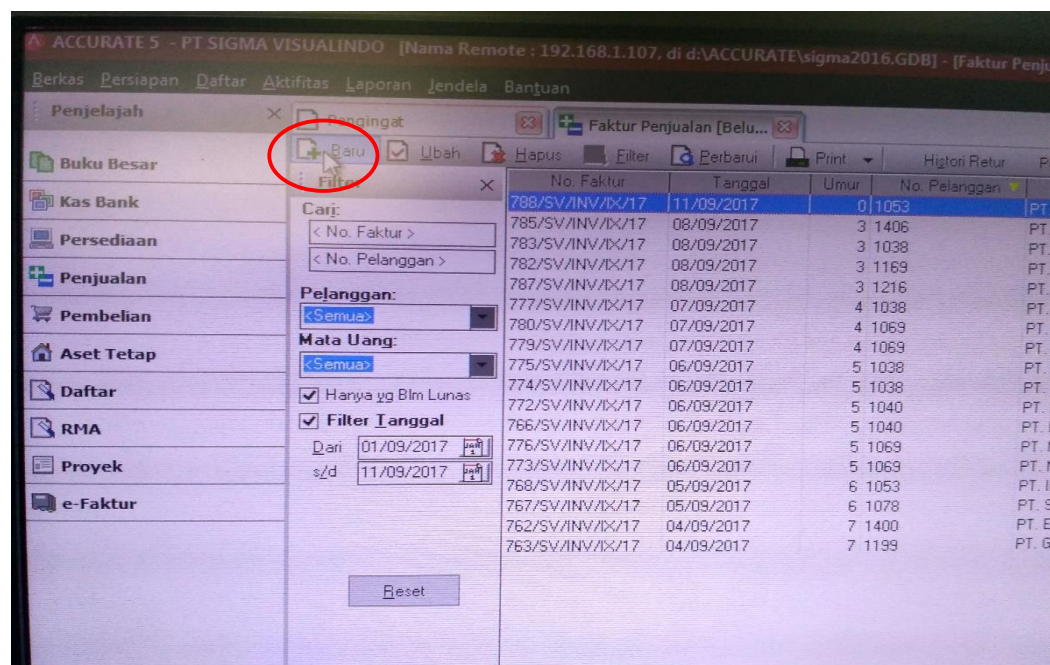
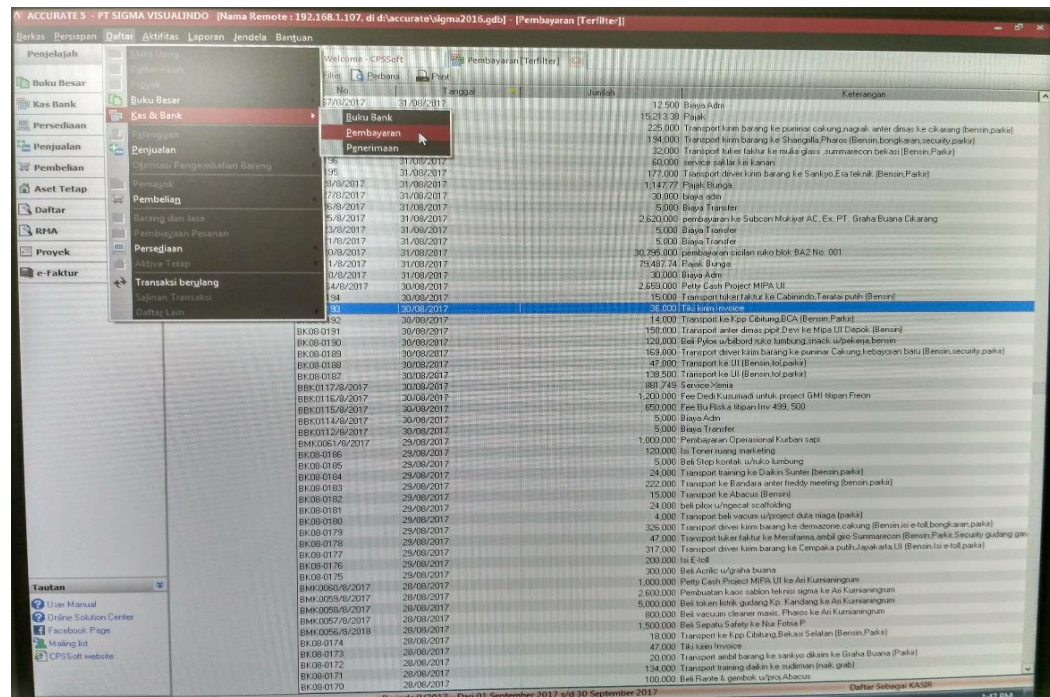
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells


D10 Tiki ke Duta niaga, Merpati, NSR, ISS

PT. SIGMA VISUALINDO							
BUKU KAS							
PERIODE SEPTEMBER 2017							
TGL	NO. BK	COA	KETERANGAN	Ref	DEBIT	KREDIT	SALDO
			Sisa saldo tgl. 31 Agustus 2017			2,981,500	
4-Sep-17	BK09-0001		Transport tuker faktur ke Nippon (Bensin)	Anggi	16,000		7,018,500
	BK09-0002		Transport ambil barang ke Dalkin kirim barang ke cibubur (parkir,tol)	Alex	10,500		6,992,000
	BK09-0003		Transport nagih ke cempaka putih, pondok gede, cipayang (bensin,parkir)	Ahmad	52,000		6,940,000
	BK09-0004		Tiki ke Duta niaga, Merpati, NSR, ISS	Mulu	36,000		6,904,000
	BK09-0005		Service Bor	Pak Har	50,000		6,854,000
	BK09-0006		Transport kirim barang ke Dermazone, jemput pulang teknis project Abacus (Bensin,Parkir,Security)	Lias	111,000		6,743,000
5-Sep-17	BK09-0007		Transport + Entertain ke Mipa UI Depok (Bensin,Parkir,Naik kereta)	Pipit	619,250		6,123,750
	BK09-0008		Transport ke Mipa UI Depok (Bensin,Parkir,Naik kereta,material,oksigen)	Noldy	609,300		5,520,450
	BK09-0009		Transport kirim barang ke gren paragon, indojaya, snakyo (Bensin,parkir,kul,security)	Lias	135,000		5,385,450
	BK09-0010		Transport kirim barang ke Bandara (Bensin)	Alex	182,000		5,203,450
	BK09-0011		Transport nagih ke karawang cikarang (Bensin,Parkir)	Ahmad	108,000		5,095,450
	BK09-0012		Transport ke Abacus Dermazone (Bensin)	Irfan	20,000		5,075,450
	BK09-0013		Transport ke Bank (Bensin)	Anggi	19,000		5,056,450
	BK09-0014		Beli lampu taman	Pak Har	50,000		5,006,450
	BK09-0015		Transport anter pak sandi, sales	Pak Cahyo	52,000		4,954,450
6-Sep-17	BK09-0016		Transport training panasonic bandung, insuko (Naik Grab)	Dimas	200,000		4,754,450
	BK09-0017		Transport kirim barang ke Shangrila, Grogol (tisi e-toll, bensin, parkir)	Alex	302,000		4,452,450
	BK09-0018		Transport nagih ke rimbun fimar (Bensin, parkir)	Ahmad	106,000		4,346,450
	BK09-0019		Transport Kirim barang ke Abacus, Dermazone, Akasi (bensin, Bangkaran, dermazone, security, abacus, parkir)	Lias	201,000		4,145,450
	BK09-0020		Beli ATK, obat-obatan keperluan dapur, bensin	Pak Yadi	1,207,800		2,937,650
	BK09-0021		Tiki kirim ke Green Cold, tkamitra, sentul golf	Dewi	27,000		2,910,650
	BK09-0022		Transport ke PLN (Bensin)	Irfan	20,000		2,890,650
	BK09-0023		Kondangan sunatan tetangga sebelah kantor	Pak Har	150,000		2,740,650
7-Sep-17			Penambahan saldo petty cash	Pak Adi	7,259,350		10,000,000
	BK09-0024		Transport (Bensin, isi E-toll-2811)	Pak Cahyo	350,000		9,650,000
	BK09-0025		Transport tuker faktur KTB, Lagagenis, BRI (bensin, tol, security, indosiar, parkir)	Ahmad	136,500		9,513,500
	BK09-0026		Transport kirim barang Abacus, Dermazone (Bensin, security, dermazone, parkir)	Lias	117,000		9,396,500
	BK09-0027		Uang security u/project PLN, PIK	Dimas	350,000		9,046,500
	BK09-0028		Beli gembok T (kunci) u/project Abacus	Riski	60,000		8,986,500
	BK09-0029		Transport beli U-Bolt 3/8X2 & 3/8X3 u/proj Abacus, parkir	Riski	126,000		8,860,500
	BK09-0030		Transport oprasional ke Mipa UI	Pak Yadi	147,000		8,713,500
	BK09-0031		Transport kirim barang ke Kelapa gading, pasar minggu, UI, hotel shangrila (Bensin, parkir)	Alex	138,000		8,575,500
	BK09-0032		Transport kirim barang ke Nargong cikupa, era teknik (Bensin, parkir)	Lias	175,000		8,400,500
	BK09-0033		Transport tuker faktur BRI, Dermazone, security, dermazone, parkir	Ahmad	63,000		8,337,500

Rincans NET (RUKO) Juni JUNI (RUKO) Rincans Juli Juli (RUKO) Sept. SEPT (RUKO) Sheet2 Sheet1

Lampiran 13 : Menjurnal dengan software Accurate



	PT SIGMA VISUALINDO GRAND WISATA SUMMER FESTIVAL AE-07 RT.002/RW.020, LAMBEANGSARI TAMBUKUN SELATAN, BEKASI		<h2 style="margin: 0;">Other Payment</h2>																					
	Paid From : 1.1.1.01.01-Kas kecil Payee : Angg		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Date : 21 Jul 2017</td> <td>Voucher No. : BK07-0117</td> </tr> <tr> <td>Rate : 1</td> <td>Cheque No. :</td> </tr> <tr> <td>Currency : IDR</td> <td>Amount : 281,500</td> </tr> </table>		Date : 21 Jul 2017	Voucher No. : BK07-0117	Rate : 1	Cheque No. :	Currency : IDR	Amount : 281,500														
Date : 21 Jul 2017	Voucher No. : BK07-0117																							
Rate : 1	Cheque No. :																							
Currency : IDR	Amount : 281,500																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Account No.</th> <th style="width: 40%;">Account Name</th> <th style="width: 20%;">Amount</th> <th style="width: 15%;">Memo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1.2.02.06.1</td> <td>Biaya Alat Tulis Kantor</td> <td style="text-align: right;">10,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.1.2.02.01.1</td> <td>Biaya Transportasi</td> <td style="text-align: right;">2,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.1.2.02.30</td> <td>Biaya Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">100,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6204.03</td> <td>Biaya Pemeliharaan Kendaraan</td> <td style="text-align: right;">169,500</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Account No.	Account Name	Amount	Memo	6.1.2.02.06.1	Biaya Alat Tulis Kantor	10,000		6.1.2.02.01.1	Biaya Transportasi	2,000		6.1.2.02.30	Biaya Lain-lain	100,000		6204.03	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	169,500	
Account No.	Account Name	Amount	Memo																					
6.1.2.02.06.1	Biaya Alat Tulis Kantor	10,000																						
6.1.2.02.01.1	Biaya Transportasi	2,000																						
6.1.2.02.30	Biaya Lain-lain	100,000																						
6204.03	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	169,500																						
Say : Dua ratus delapan puluh satu ribu lima ratus			Total Payment : 281,500																					
Memo Transport ambil paspor (fotocopy,parkir,service motor jupiter,kena tilang di giant bekas)																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Prepared By _____</td> <td style="width: 25%;">Checked By _____</td> <td style="width: 25%;">Knowneged By _____</td> <td style="width: 25%;">Approved By _____</td> </tr> <tr> <td>Date: _____</td> <td>Date: _____</td> <td>Date: _____</td> <td>Date: _____</td> </tr> </table>					Prepared By _____	Checked By _____	Knowneged By _____	Approved By _____	Date: _____	Date: _____	Date: _____	Date: _____												
Prepared By _____	Checked By _____	Knowneged By _____	Approved By _____																					
Date: _____	Date: _____	Date: _____	Date: _____																					

14 : Bukti transfer pelunasan utang customer

9/6/2017 BCA - Cash Management System

Transfer Dana ke Rekening Bank Lain Dalam Negeri - Status Transaksi

Informasi Transfer

No. Referensi : 17090600770183
 Dari Rekening : 066-7183212 / SIGMA VISUALINDO PT (Rp)
 Rekening Tujuan : Nama Alias : VIRTUAL LG
 Bank : PT. BANK CIMB NIAGA TBK
 Kota : JAKARTA
 Nomor Rekening : 5879007623001
 Nama Pemilik Rekening : PT SIGMA VISUALINDO

Jumlah : Rp 16,850,000.00
 Biaya : Rp 5,000.00
 Layanan Transfer : LLG
 Berita : LG

Jenis Transfer : Transfer Sekarang

Status : Berhasil

Pelaksana Transaksi : SANDI1305

Tindakan : Dibat
 Diotorisasi

Tanggal : 06/09/2017 11:19:22
 06/09/2017 11:21:30

Simpan Cetak Kembali

© 2010 BCA. Hak cipta dilindungi undang-undang.

No	Description	Qty	Unit Price	Amount
1	MATERIAL MG Polyurethane	177 LBR	320.000	56.640.000
2	MATERIAL Insulde Flange	325 BTG	40.000	13.000.000
3	MATERIAL Tee Connector	8 BTG	48.000	384.000
4	MATERIAL Bypass	176 BTG	18.000	3.168.000
5	MATERIAL Covering Angle (PVC)	813 PCS	3.200	2.601.600
6	MATERIAL F Aluminium	17 BTG	83.000	1.411.000
7	MATERIAL H Aluminium	8 BTG	83.000	664.000
8	MATERIAL Reinforcement Bar Aluminium	12 BTG	12.000	144.000
9	MATERIAL Glue Polyurethane	11 KLG	35.000	385.000
10	MATERIAL Straps Disc	306 PCS	4.200	1.285.200
11	MATERIAL Strip Conduit	381 PCS	5.200	1.981.200
12	MATERIAL Ball Joint Damper	103 PCS	12.000	1.236.000
13	MATERIAL Gasketing Silicon Sealant	76 PCS	30.000	2.280.000
14	MATERIAL Al Tape 3"	21 ROL	31.000	651.000
Total				168.500.000

Dealer Tanggal Salesman Tanggal

*** Putih : Dealer (Pelunasan) | Kuning : Dealer (Penagihan) | Merah : LG

Lampiran 15 : Lampiran bukti transfer pelunasan utang customer

PT SIGMA VISUALINDO
GRAND WISATA SUMMER FESTIVAL AE-07
RT.002/RW.020, LAMBANGSARI
TAMBUN SELATAN, BEKASI

Purchase Inv

Invoice No. B2B_2017094732 Invoice Date 1 Agu 2017
Form No. 0632T Terms Net 45
Amount 12.500.000.2 FOB
Ship Via Ship Date 1 Agu 2017

Vendor : **PT. LG Electronics Indonesia**
Sultan Iskandar Muda, Gandaria 8, Office Tower Lt.29 BC & 31 ABCD
Kebayoran Lama, DKI Jakarta

Item	Description	Qty	Unit Price	Disc	Tax	Amount
VD-00086	LED TV LG FHD 32" 32LW300C	5	2.272.727.3	0	S	11.363.636.5

Say : Dua belas juta lima ratus ribu koma dua puluh

Description
PT. Sinar Sakti Metalindo & Stock

Prepared By Reviewed By Approved By

Date: 09/08 Date: Date:

Sub Total : 11.363.636.5
Discount : 0
VAT : 1.136.363.7
Total : 12.500.000.2

PT SIGMA VISUALINDO
GRAND WISATA SUMMER FESTIVAL AE-07
RT.002/RW.020, LAMBANGSARI
TAMBUN SELATAN, BEKASI

Purchase Inv

Invoice No. B2B_2017095157 Invoice Date 4 Agu 2017
Form No. 0636T Terms Net 45
Amount 4.350.000.6 FOB
Ship Via Ship Date 4 Agu 2017

Vendor : **PT. LG Electronics Indonesia**
Sultan Iskandar Muda, Gandaria 8, Office Tower Lt.29 BC & 31 ABCD
Kebayoran Lama, DKI Jakarta

Item	Description	Qty	Unit Price	Disc	Tax	Amount
VD-00050	LED TV LG FHD Monitor 22" 22MT48A	3	1.318.182	0	S	3.954.546

Say : Empat juta tiga ratus lima puluh ribu koma enam puluh

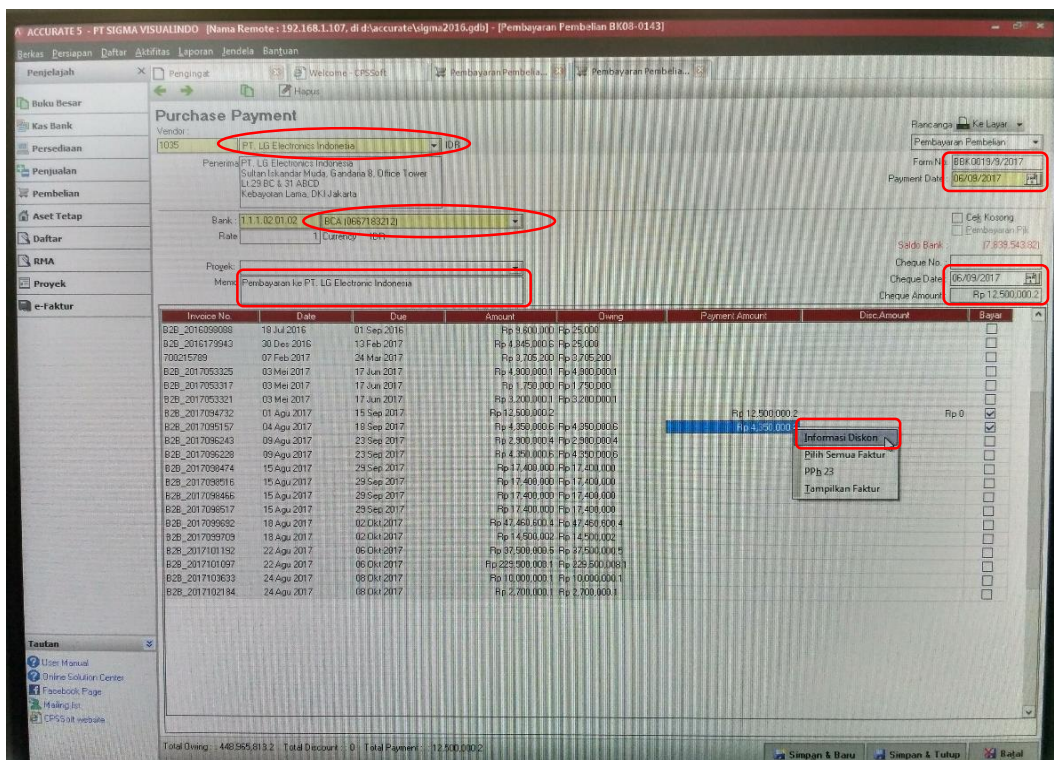
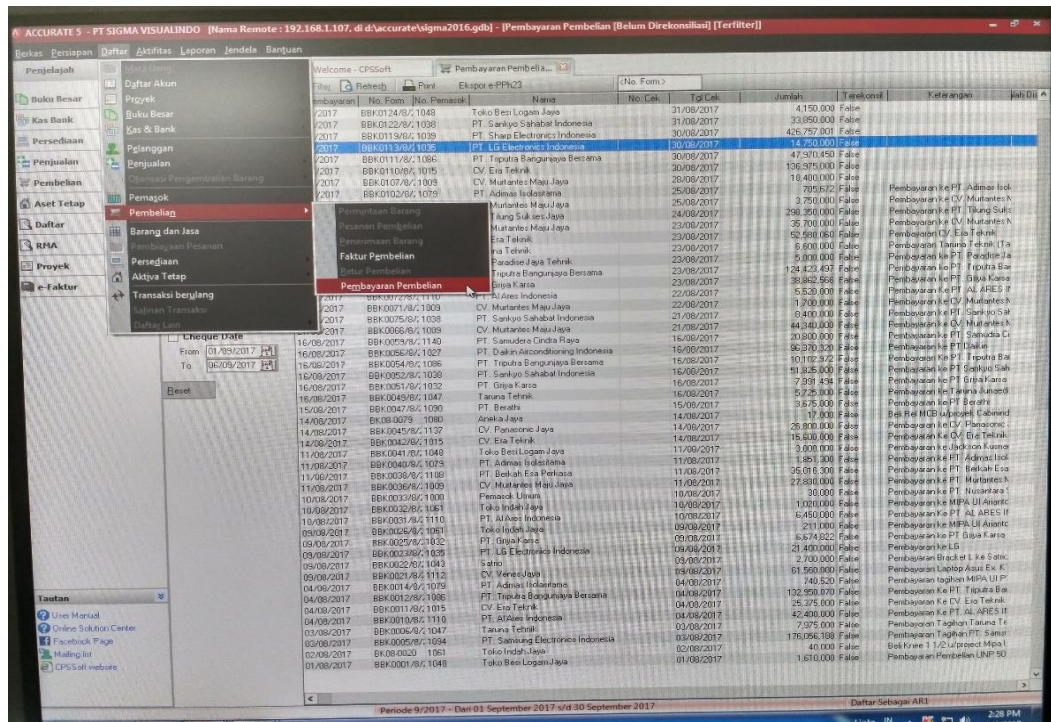
Description
Gudang Garam

Prepared By Reviewed By Approved By

Date: 09/08 Date: Date:

Sub Total : 3.954.546
Discount : 0
VAT : 395.454.6
Total : 4.350.000.6

Lampiran 16 : Melunasi pembayaran menggunakan software Accurate



ACCURATE 5 - PT SIGMA VISUALINDO [Nama Remote : 192.168.1.107, di d:\accurate\sigma2016.gdb] - [Pembayaran Pembelian BK08-0143]

Berkas: Perisipan Daftar Aktivitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah X Pengingat Welcome - CPSSoft Pembayaran Pembeli...

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA Proyek e-Faktur

Purchase Payment

Vendor: 1035 PT. LG Electronics Indonesia IDR

Perisipan: PT. LG Electronics Indonesia
Sultan Iskandar Muda, Gandaria 8, Office Tower
LJ 29 BC & 31 ABCD
Kebayoran Lama, DKI Jakarta

Bank: 1.1.02.01.02 BCA (0667183212) Currency: IDR

Projek: Pembayaran ke PT. LG Electronic Indonesia

Form No: BKR.0019/9/2017
Payment Date: 06/09/2017

Cek Kiosong
Saldo Bank: (12.189.544.62)
Cheque No.:
Cheque Date: 06/09/2017
Cheque Amount: Rp 15.950.000,0

Invoice No	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc Amount	Bayar
B2B_201609089	18 Jul 2016	01 Sep 2016	Rp 5.600.000	Rp 25.000			
B2B_2016173943	30 Dec 2016	13 Feb 2017	Rp 4.845.000	Rp 25.000			
700215789	07 Feb 2017	24 Mar 2017	Rp 3.705.200	Rp 3.705.200			
B2B_2017053325	03 Mei 2017	17 Jun 2017	Rp 4.900.000	Rp 4.900.000			
B2B_2017053321	03 Mei 2017	17 Jun 2017	Rp 1.750.000	Rp 1.750.000			
B2B_2017094732	07 Agu 2017	15 Sep 2017	Rp 3.200.000	Rp 3.200.000			
B2B_2017095157	04 Agu 2017	18 Sep 2017	Rp 12.500.000		Rp 12.500.000		Rp 0,2
B2B_2017095243	09 Agu 2017	23 Sep 2017	Rp 4.350.000		Rp 4.350.000		Rp 0,6
B2B_2017095228	09 Agu 2017	23 Sep 2017	Rp 2.900.000	Rp 2.900.000			
B2B_2017096474	15 Agu 2017	29 Sep 2017	Rp 4.350.000	Rp 4.350.000			
B2B_2017096516	15 Agu 2017	29 Sep 2017	Rp 17.400.000	Rp 17.400.000			
B2B_2017096466	15 Agu 2017	29 Sep 2017	Rp 17.400.000	Rp 17.400.000			
B2B_2017096517	15 Agu 2017	29 Sep 2017	Rp 17.400.000	Rp 17.400.000			
B2B_2017096632	18 Agu 2017	02 Okt 2017	Rp 47.460.600	Rp 47.460.600			
B2B_2017099709	18 Agu 2017	02 Okt 2017	Rp 14.500.000	Rp 14.500.000			
B2B_2017101192	22 Agu 2017	06 Okt 2017	Rp 37.500.000	Rp 37.500.000			
B2B_2017101097	22 Agu 2017	06 Okt 2017	Rp 229.500.000	Rp 229.500.000			
B2B_2017103633	24 Agu 2017	08 Okt 2017	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000			
B2B_2017102184	24 Agu 2017	08 Okt 2017	Rp 2.700.000	Rp 2.700.000			

Total Owing : 440.905.813,2 Total Discount : 0 Total Payment : 16.950.000,0

Periode 9/2017 - Dari 01 September 2017 s/d 30 September 2017

Daftar Sebagai AR1

ACCURATE 5 - PT SIGMA VISUALINDO [Nama Remote : 192.168.1.107, di d:\accurate\sigma2016.gdb] - [Pembayaran Pembelian BK08-0143]

Berkas: Perisipan Daftar Aktivitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah X Pengingat Welcome - CPSSoft Pembayaran Pembeli...

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA Proyek e-Faktur

Purchase Payment

Vendor: 1035 PT. LG Electronics Indonesia IDR

Perisipan: PT. LG Electronics Indonesia
Sultan Iskandar Muda, Gandaria 8, Office Tower
LJ 29 BC & 31 ABCD
Kebayoran Lama, DKI Jakarta

Bank: 1.1.02.01.02 BCA (0667183212) Currency: IDR

Projek: Pembayaran ke PT. LG Electronic Indonesia

Form No: BKR.0019/9/2017
Payment Date: 06/09/2017

Cek Kiosong
Saldo Bank: (12.189.544.62)
Cheque No.:
Cheque Date: 06/09/2017
Cheque Amount: Rp 15.950.000

Invoice No	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc Amount	Bayar
B2B_201609089	18 Jul 2016	01 Sep 2016	Rp 5.600.000	Rp 25.000			
B2B_2016173943	30 Dec 2016	13 Feb 2017	Rp 4.845.000	Rp 25.000			
700215789	07 Feb 2017	24 Mar 2017	Rp 3.705.200	Rp 3.705.200			
B2B_2017053325	03 Mei 2017	17 Jun 2017	Rp 4.900.000	Rp 4.900.000			
B2B_2017053321	03 Mei 2017	17 Jun 2017	Rp 1.750.000	Rp 1.750.000			
B2B_2017094732	07 Agu 2017	15 Sep 2017	Rp 3.200.000	Rp 3.200.000			
B2B_2017095157	04 Agu 2017	18 Sep 2017	Rp 12.500.000		Rp 12.500.000		Rp 0,2
B2B_2017095243	09 Agu 2017	23 Sep 2017	Rp 4.350.000		Rp 4.350.000		Rp 0,6
B2B_2017095228	09 Agu 2017	23 Sep 2017	Rp 2.900.000	Rp 2.900.000			
B2B_2017096474	15 Agu 2017	29 Sep 2017	Rp 4.350.000	Rp 4.350.000			
B2B_2017096516	15 Agu 2017	29 Sep 2017	Rp 17.400.000	Rp 17.400.000			
B2B_2017096466	15 Agu 2017	29 Sep 2017	Rp 17.400.000	Rp 17.400.000			
B2B_2017096517	15 Agu 2017	29 Sep 2017	Rp 17.400.000	Rp 17.400.000			
B2B_2017096632	18 Agu 2017	02 Okt 2017	Rp 47.460.600	Rp 47.460.600			
B2B_2017099709	18 Agu 2017	02 Okt 2017	Rp 14.500.000	Rp 14.500.000			
B2B_2017101192	22 Agu 2017	06 Okt 2017	Rp 37.500.000	Rp 37.500.000			
B2B_2017101097	22 Agu 2017	06 Okt 2017	Rp 229.500.000	Rp 229.500.000			
B2B_2017103633	24 Agu 2017	08 Okt 2017	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000			
B2B_2017102184	24 Agu 2017	08 Okt 2017	Rp 2.700.000	Rp 2.700.000			

Total Owing : 440.905.813,2 Total Discount : 0 Total Payment : 16.950.000,0

Periode 9/2017 - Dari 01 September 2017 s/d 30 September 2017

Daftar Sebagai AR1

ACCURATE 5 - PT SIGMA VISUALINDO [Nama Remote : 192.168.1.107, di d:\accurate\sigma2016.gdb] - [Tampilan dari Pembayaran Pembelian BBK0019/9/2017]

Penjelajah X: Welcome - CPSSoft Pembayaran Pembela... Pembayaran Pembela... Tampilan dari Pembay...

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA Proyek e-Faktur

Purchase Payment

PT SIGMA VISUALINDO
GRAND WISATA SUMMER FESTIVAL AE-07
RT. 002/RW. 020, LAMIAKANGSARI
TANJUNGPINANG SELATAN, BEKASI

Vendor : PT. LG Electronics Indonesia
PT. LG Electronics Indonesia
Sultan Iskandar Muda, Gandaria 8, Office Tower Lt.29 BC & 31 ABCD
Kebayoran Lama, DKI Jakarta

Payment Date : 6 Sep 2017 Form No. : BBK0019/9/2017
Cheque Date : 6 Sep 2017 Cheque No. :
Bank : BCA (0667183212) Cheque Amount : 16,850,000
Currency : IDR Rate : 1

Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Dec.Amount
BBK_2017094732	1 Agu 2017	15 Sep 2017	12,500,000.2	0	12,500,000	0.2
BBK_2017095137	4 Agu 2017	18 Sep 2017	4,350,000.6	0	4,350,000	0.6

Say : Enam belas juta delapan ratus lima puluh ribu

Total Owing : 0
Total Discount : 0.8
Total Payment : 16,850,000

Prepared By : _____ Checked By : _____ Knowledge By : _____ Approved By : _____
Date : _____ Date : _____ Date : _____ Date : _____

Memo : Pembayaran ke PT. LG Electronic Indonesia

Tantuan
User Manual
Online Solution Center
Facebook Page
Haling list
CPSSoft website

Page 1/1
Periode 9/2017 - Dari 01 September 2017 s/d 30 September 2017
Daftar Sebagai AR1

Lampiran 17 : Menggabungkan dengan bukti transfer

PT SIGMA VISUALINDO
GRAND WISATA SUMMER FESTIVAL AE-07
RT.002/RW.020, LAMBANGSARI
TAMBUN SELATAN, BEKASI

Purchase Payment

Payment Date: 6 Sep 2017
Form No.: BBN0019/9/2017

Cheque Date: 6 Sep 2017
Cheque No.:

Bank: BCA (0667183212)
Cheque Amount: 16,850,000

Currency: IDR
Rate: 1

Vendor : **PT. LG Electronics Indonesia**
PT. LG Electronics Indonesia
Sultan Iskandar Muda, Gandaria 8, Office Tower Lt.29 BC & 31 ABCD
Kebayoran Lama, DKI Jakarta

Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc.Amount
B2B_2017094732	1 Agu 2017	15 Sep 2017	12,500,000,2	0	12,500,000	0.2
B2B_2017095157	4 Agu 2017	18 Sep 2017	4,350,000,6	0	4,350,000	0.6

Say : Enam belas juta delapan ratus lima puluh ribu

Total Owing : 0
Total Discount : 0.8
Total Payment : 16,850,000

Prepared By _____ Checked By _____ Knowledge By _____ Approved By _____

Date: _____ Date: _____ Date: _____ Date: _____

Memo
Pembayaran ke PT. LG Electronic Indonesia

				Dealer	Salesman
Total				Tanggal	Tanggal

Putih : Dealer (Pelunasan) | Kuning : Dealer (Penagihan) | Merah : LG

Lampiran 18 : Form penerimaan pembayaran dari pelanggan

Cust. Receipt

Received From: 1002 PT. Indah Elektrik IDR
 Jl. Flamboyan 5, Salemba Tengah, Jakarta Pusat,
 DKI, 12200, Indonesia

Batch: 1002-001 Mandiri IDR
 Rate: 1 Currency: IDR
 Cheque No.: 212
 Cheque Date: 07/01/2010
 Dept.:
 Project:
 Memo:

Rancangan: Ke Layar
 Form No.: 10-400
 Payment Date: 05/01/2010
☐ Kosong
 Cheque Amount: Rp 4,000,000
 Equiv Amount: 4,000,000
 Existing Credits: 0
 Distribute Amount: 4,000,000

Invoice No.	Date	Amount	Owing	Payment Amount	Total Disc.	Pay	Discount Date
UPI-10-1000	05 Jan 2010	Rp 4,000,000		Rp 4,000,000		Rp 0	15 Jan 2010

Total Owing: 0 Total Payment: 4,000,000 Overpay: 0
 Total Discount: 0

Cetak Simpan & Baru **Simpan & Tutup** Batal

Lampiran 19 : Menerima bukti transfer pengisian kas kecil

8/21/2017

Mandiri Banking - Fund Transfer

21 Aug 2017, 14:18:43

HELP

TRANSFER ANTAR REKENING MANDIRI

mandiri

TRANSAKSI ANDA TELAH BERHASIL

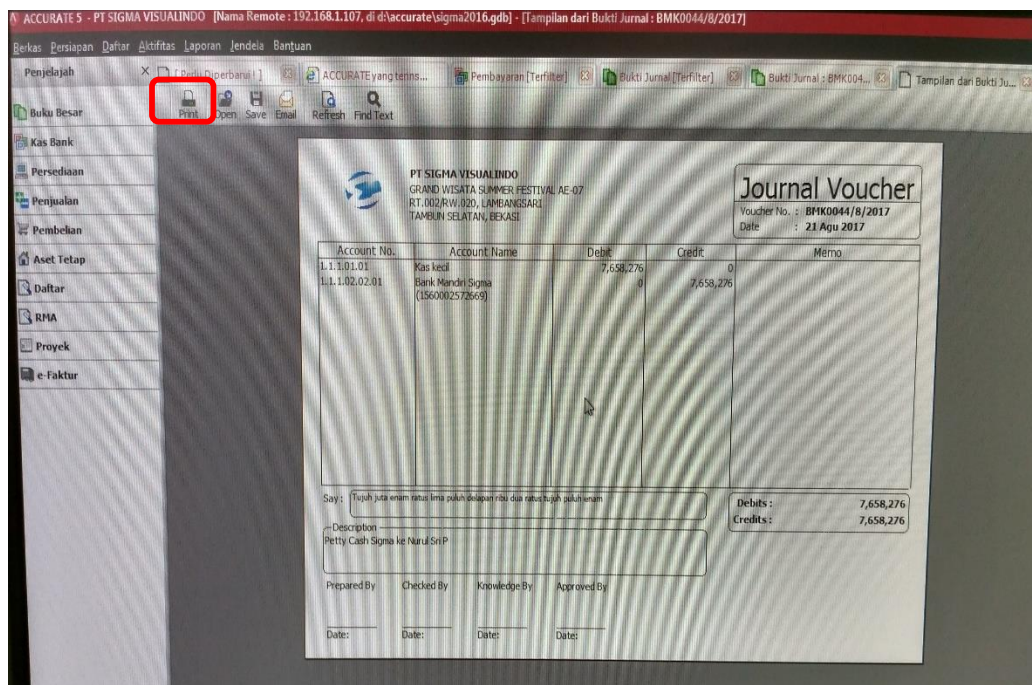
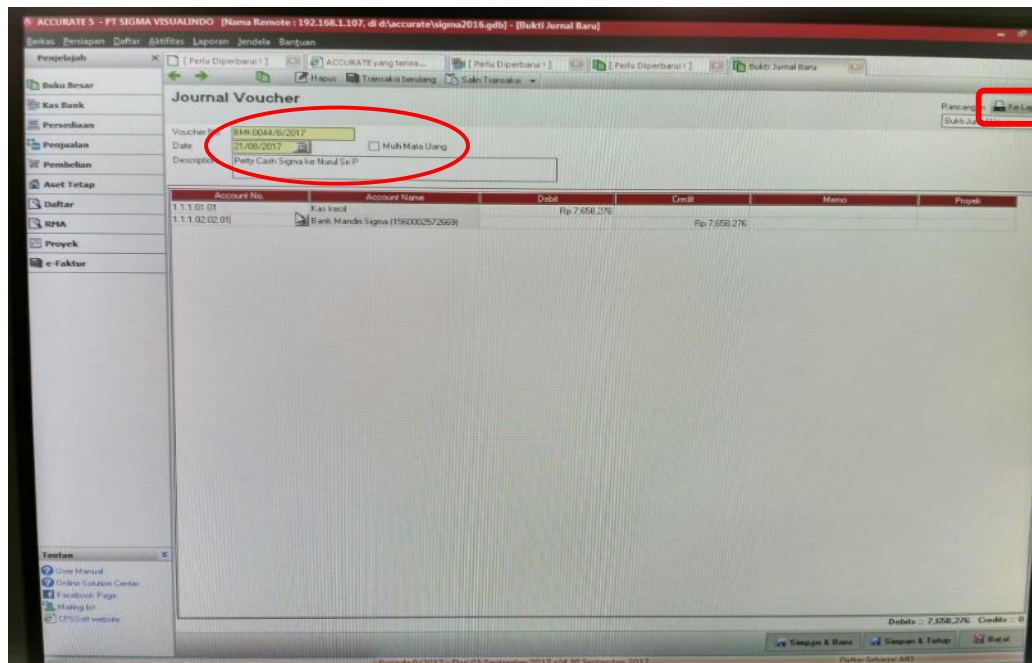
Nomor Transaksi	: 1708210041281
Tanggal - Jam	: 21 August 2017 - 02:18 PM WIB
Dari Rekening	: 1560002572669 Tabungan Rp.
Ke Rekening	: 1560011218965 Rp.
Nama Penerima	: NURUL SRI PUJIATI
Jumlah	
Jumlah Transfer	: Rp. 7.658.276,00
Biaya	: Rp. 0.0
Jumlah yang Didebit	: Rp. 7.658.276,00
Tanggal Efektif	: 21 August 2017
Berita	: Petty Cash Sigma

CETAK SIMPAN


Keterangan:

1. Jika diperlukan Anda dapat mencetak Nomor transaksi sebagai bukti bahwa transaksi telah diproses oleh Bank Mandiri.

Lampiran 20 : Menjurnal Pengisian Kas Kecil




Lampiran 21 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 INTEGRATED ASSESSMENT SERVICES
 CERTIFIED BY:
 JASNN03240

1. Nama Mahasiswa : **Khoirun Nisa**

2. No.Registrasi : **832316419**





3. Program Studi : **D3 Akutrikasi**

4. Dosen Pembimbing : **Diah Arneliza, ST, M. Ak.**


NIP :

5. Judul PKL :

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/10/2017	Bab 1, 2	lanjutan bab 3	
2	2/11/2017	Bab 3	bab 4	
3	6/11/2017	Bab 3	lanjutan	
4	24/11/2017	Bab 4	bagian akhir	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

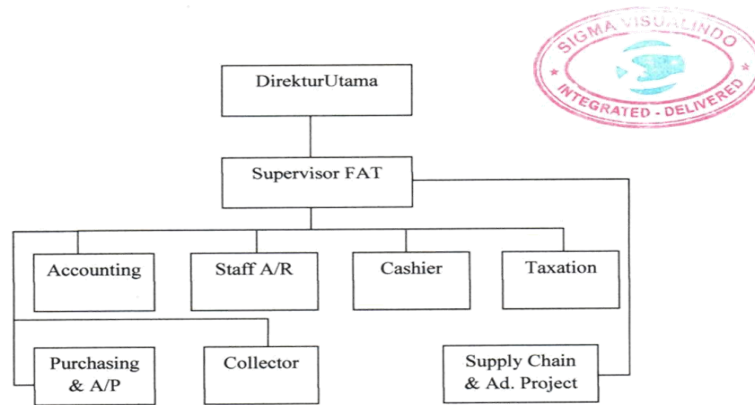


Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 22 : Struktur Organisasi dan Job Desk



Gambar II.1
Struktur Organisasi PT Sigma Visualindo

1. Direktur Utama

Direktur utama merupakan fungsi jabatan tertinggi dalam sebuah perusahaan, seperti Perseroan Terbatas (PT) yang secara garis besar bertanggung jawab mengatur perusahaan secara keseluruhan.

Tugas dan wewenang Direktur Utama adalah:

- Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

- b. Melakukan *penginputan* semua transaksi keuangan ke dalam program.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
- e. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- f. Melakukan penagihan kepada *customer*.
- g. Mengontrol aktivitas keuangan/ transaksi keuangan perusahaan.
- h. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- i. Menerima dokumen dari *vendor* internal maupun eksternal.
- j. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen.
- k. Melakukan *accrue* pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- l. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya.
- m. Melakukan rekonsiliasi dengan unit lain

4. Staff Account Receivable

Adapun tugas dari Staff A/R, yaitu:

- a. Membuat faktur penjualan beserta dokumen yang terkait dengan faktur penjualan.
- b. Membuat rekapan A/R untuk menandai klien yang sudah melakukan pembayaran
- c. Melakukan *monitoring* atas piutang yang sudah jatuh tempo.
- d. Melakukan tukar faktur secara *online*.
- e. Mengirim Faktur Penjualan beserta dokumen terkait melalui jasa ekspedisi.

5. Accounting

Adapun tugas dan tanggung jawab Bidang *Accounting*, yaitu:



- a. Untuk mengetahui dan menghitung laba maupun rugi yang telah didapat oleh perusahaan.
- b. Memberikan informasi yang dapat berguna bagi manajemen perusahaan.
- c. Membantu menetapkan hak bagi masing-masing pihak yang memiliki kepentingan dalam suatu perusahaan, baik itu pihak internal ataupun eksternal.
- d. Mengawasi dan mengendalikan berbagai macam aktivitas yang terjadi pada perusahaan.
- e. Membantu perusahaan dalam mencapai targetnya yang sebelumnya telah ditentukan.

6. *Taxation*

Adapun tugas dan tanggung jawab Bidang *Taxation*, yaitu:

- a. Mengoperasikan e-Faktur Pajak.
- b. Membuat e-SPT dan SPT Masa PPh dan PPN.
- c. Mengumpulkan bukti potong PPh.
- d. *Filling* SPT Masa.
- e. Membuat pelaporan pajak.
- f. Melakukan pelaporan pajak.
- g. Membantu bagian keuangan dalam hal pengurusan perpajakan.
- h. Membuat rekonsiliasi pajak.

7. *Supply Chain & Admin Project*

Adapun tugas dan tanggung jawab divisi *supply chain & Admin Project*, yaitu:

- a. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar
- b. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima
- c. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- d. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan



- e. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- f. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang

8. *Purchasing&Account Payable*

Adapun tugas dari staf bagian *purchasing&Account Payable*, yaitu:

- a. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang di butuhkan oleh perusahaan.
- b. Melakukan negosiasi harga sesuai dengan standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen.
- d. Pendukung material sesuai dengan standar dan mutu yang berlaku.
- e. Berkoordinasi dengan bagian gudang tentang jadwal dan jumlah material yang akan di order.
- f. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang seperti material dan inventory.
- g. Melakukan pemilihan atau seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan.
- h. Bekerjasama dengan departemen terkait seperti *marketing&sales* dan *Finance, Accounting and Taxation (FAT)* untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan.
- i. Memastikan ketersediaan barang atau material melalui mekanisme audit atau control stock.

9. Collector

Adapun tugas dari collector, yaitu:

- a. Mengirimkan faktur penjualan kepada klien/ konsumen.
- b. Melakukan tukar faktur
- c. Melakukan penagihan kepada konsumen yang sudah jatuh tempo.

